

SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 25-26



RHIZO
LYCEUM
OLV VLAANDEREN
Kortrijk

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder(s)/voogd
Beste leerling

Wij zijn blij dat jullie voor onze school hebben gekozen.

De directie en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jouw dochter/zoon nodig heeft om zich harmonieus te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu al danken voor het vertrouwen dat u je onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kinderen. Wij hopen dan ook dat u jouw zoon/dochter aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de gedragsafspraken op school na te leven.

Wij durven rekenen op een aangename samenwerking in een open sfeer en in wederzijds respect. Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Franceska Verhenne en Céline Craeynest
directieteam¹ RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen Kortrijk

¹ In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

INHOUD

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 studie en het herstel- en sanctioneringsbeleid. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Het schoolreglement werd 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. Zonder expliciete vraag van jouw kant blijven wij je ouders wel informeren.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het beleidsteam, zoals een graadcoördinator.

In de schoolbrochure, op onze website (www.rhizo.be) en op onze Facebookpagina vind je ook allerlei informatie over het schoolleven en het studieaanbod. Je kunt een papieren versie van een schoolbrochure en/of een schoolreglement verkrijgen in het onthaal. De digitale versie van beide documenten kun je bekijken op de website en op Smartschool.

WELKOM IN ONZE SCHOOL.....	2
INHOUD.....	3
DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING.....	5
1 RHIZO maakt de toekomst	5
2 RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen begeleidt je naar de toekomst	6
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
DEEL 2: REGLEMENT	10
1 De inschrijvingen en toelatingen.....	10
2 Onze school	12
3 Studiereglement.....	17
4 Herstel- en sanctineringsbeleid	47
DEEL 3: INFORMATIE	71
1 Wie is wie?	72
2 Wie heeft inspraak?	77
3 Het studieaanbod.....	78
4 Jaarkalender.....	79
5 Ons inschrijvingsbeleid.....	79
6 Jouw administratief dossier	79
7 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	80
8 Schoolkosten	81
9 Samenwerking met de politie	81
10 De schoolverzekering	81
11 Vrijwilligers.....	85
12 Diensten	86
13 Exoneratieclausule	87

DEEL 1:

PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING

1 RHIZO maakt de toekomst

1.1 Onze missie, visie en waarden



Wij werken iedere dag aan innovatief onderwijs en warme begeleiding, waarbij elke lerende de eigen talenten kan ontwikkelen en stevig in het (samen)leven kan staan.



2 RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen begeleidt je naar de toekomst

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Pedagogisch project

jij

**Samen empathisch,
positief-kritisch en in
verantwoordelijkheid groeien**

- We ontplooiën ons intellectueel, creatief, sportief en cultureel.
- We omarmen sociaal engagement.
- We durven dromen, creëren en ondernemen.

wij

**Samen open, warm en
verbindend leven**

- We zorgen voor elkaar.
- We respecteren elkaars verschillen.
- We geven en krijgen kansen tot inspraak en participatie.

onderwijs

Samen prikkelend, uitdagend en oplossingsgericht leren

- We halen het maximum uit brede en abstracte vorming, als voorbereiding op verder studeren.
- We leren van elkaar en over de schoolmuren heen.
- We dagen elkaar uit om de beste versie van onszelf te worden.

VERTROUWEN

VERBINDING

GROEI

MEESTERSCHAP

3 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 bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school en na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

3.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact /ouderbetrokkenheid

Via agenda, (Maand)brieven en Smartschool informeren wij leerling en ouders. Wij verwachten dat leerlingen en ouders deze informatie lezen.

Op regelmatige basis wordt op school een oudercontact georganiseerd. Op dit oudercontact worden de resultaten van het rapport en de attitudes door de klassenleraar besproken met de ouders en de leerling. Dit contactmoment duurt ongeveer tien minuten. Op elk oudercontact kun je ook een gesprek met de leefcoach aanvragen.

De oudercontacten zijn gepland begin november (enkel voor nieuwe leerlingen), eind december en eind juni. Via Smartschool kan ingeschreven worden voor het oudercontact.

Als school verwachten wij dat de ouders en de leerling aanwezig zijn op deze oudercontacten. Wanneer de ouders niet ingaan op de uitnodiging, vraagt de school om hierover de klassenleraar te verwittigen en eventueel een andere regeling af te spreken.

3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Het kan altijd gebeuren dat uw dochter/zoon om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat zij/hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder de specifieke afspraken van het herstel- en sanctioneringsbeleid (zie deel 2, inz. punt 4.2).

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw dochter/zoon dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt (zie ook deel 3). Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u verder terug onder het studiereglement (zie deel 2).

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

3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Op onze school zijn er mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding.

Op studievak zijn er de volgende mogelijkheden tot individuele leerlingenbegeleiding:

- remediërmoment bij een vakleraar: extra uitleg over een onderdeel van de leerstof;
- huiswerkklas: biedt extra ondersteuning bij het studeren (eerste graad);
- leercoach: zet een individueel leertraject op om de studie persoonlijk te begeleiden.

Aanwijsbare ontwikkelingsproblemen als dyslexie, ADHD ... kunnen ondersteund worden door een individueel begeleidingsplan.

Op socio-emotioneel vlak kan er begeleiding aangeboden worden via de klassenleraar of de leefcoach. In overleg met het CLB wordt wekelijks op een vertrouwelijke en discrete manier de problematiek besproken in de cel leerlingenbegeleiding.

De school zal bij elke melding in overleg met de ouders en/of de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij rekent de school op de medewerking van de ouders om in te gaan op een uitnodiging tot overleg.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2:

REGLEMENT

1 De inschrijvingen en toelatingen

1.1 De eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel 3, punt 5). Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren en de graduaatsopleiding basisverpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt veranderen. Je kunt ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.2 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Dagindeling

8.25 UUR: START VAN DE LESSEN

Je kunt al op school terecht vanaf 7.30 uur. Je gaat vanaf 8.15 uur zelfstandig naar de klas. We hebben geen rijen op school. De lessen starten om 8.25 uur.

Je hebt om 10.05 uur twintig minuten pauze (op woensdag 15 minuten). De lessen eindigen om 12.05 uur (op woensdag om 12.00 uur).

12.05 UUR: MIDDAGPAUZE

Je kunt 's middags thuis eten of in ons schoolrestaurant. We beschikken over een selfservice waar je een warme maaltijd of een belegd broodje kan kopen. Een eigen lunchpakket kan ook. Voor het verlaten en binnenkomen van de school tussen de middag is enkel de poort aan de kant van de Burgemeester Pyckestraat toegankelijk.

13.25 UUR: START VAN DE LESSEN

Zorg dat je op tijd bent. Je gaat vanaf 13.15 uur zelfstandig naar de klas. De lessen beginnen opnieuw om 13.25 uur en eindigen om 15.55 uur, behalve op woensdag. Tussen 15.55 uur (ordebel) en 16.00 uur ruimen we samen de klas op.

16.00 UUR: EINDE VAN DE SCHOOLDAG

Op maandag, dinsdag en donderdag kun je in de studie blijven tot 17.15 uur of 17.45 uur. Op vrijdag kun je op school blijven tot 17.15 uur.

Opmerkingen:

- Het is wettelijk verboden de school tijdens de schooluren te verlaten zonder schriftelijke toestemming van de directie of haar afgevaardigde.
- Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover op Smartschoolkalender.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender op Smartschool. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.
- Vanaf 25 minuten voor de aanvang van de lessen organiseren we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht.
- Na de schooluren is er
 - op maandag, dinsdag en donderdag avondstudie tot 17.15 en 17.45 uur. Hiervoor moet je je trimestrieel inschrijven;
 - op woensdag opvang op school tot 12.15 uur.
- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het zevende lesuur kunnen leerlingen van het vierde tot zesde jaar de toelating krijgen om vroeger naar huis te gaan. Dit geldt eventueel ook voor het zesde lesuur, als de leerkrachten van beide lesuren afwezig zijn. Leerlingen die dit wensen, kunnen op school blijven, met toezicht.

Ouders van leerlingen uit het vierde tot zesde jaar die geen toestemming geven om hun zoon of dochter vroeger naar huis te laten gaan, kunnen dit melden via het antwoordformulier bij de eerste Maandbrief.
- Wanneer de lessen onverwacht niet kunnen doorgaan en we geen opvang (via vervangende leraar, alternatieve activiteit, studie) kunnen organiseren, kan de directeur beslissen om de leerlingen naar huis te laten gaan zonder vooraf de ouder(s)/voogd te verwittigen.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden zonder toestemming.

2.2 Extra-murosactiviteiten

Voor een overzicht van de extra-murosactiviteiten verwijzen we naar de Maandbrief, onze maandelijkse nieuwsbrief, en Smartschool.

- In het kader van de lessen worden door leraren bedrijfsbezoeken, vormingsactiviteiten ... georganiseerd.
- De extra-murosactiviteiten zijn verplicht.
- Bij extra-murosactiviteiten geldt het schoolreglement, tenzij er aparte afspraken worden gemaakt door de begeleiding.
- Activiteiten in het kader van de actualiteit kunnen toegevoegd worden na aankondiging via de Maandbrief.
- Indien je om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kunt deelnemen, dan bespreken je ouders dit tijdig vooraf met de directie. Ze motiveren dit schriftelijk.
- Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten gemaakt heeft of de door haar gemaakte kosten kan recupereren.
- Alle kosten van deze activiteiten worden via de schoolrekeningen aangerekend. Een overzicht vind je in de bijdragelijst, meegegeven tijdens de boekenverkoop. De bijdragelijsten voor andere leerjaren liggen ter inzage op school. Je kan ze ook vinden op de website of op Smartschool.

2.3 Schoolrekening

2.3.1 Wat vind je terug in de bijdragelijst?

De bijdragelijst is een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen om te betalen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

2.3.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen viermaal per schooljaar een schoolrekening: voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor de grote vakantie. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

De rekeningen bevatten de schoolkosten: de huur van de handboeken, de kosten voor studiereizen en vormende dagen en de afrekening van de maaltijden op het einde van het schooljaar. Als je niet aanwezig bent op een activiteit, kunnen we niet garanderen dat wij alle kosten kunnen terugbetalen. Niet-recupereerbare kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Dit zijn dan kosten die we al maakten en niet konden recupereren of de bijdragen aan de kosten van begeleiding.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

Alle rekeningen worden uitsluitend via overschrijving vereffend. De schoolrekening kan ook gedomicilieerd worden bij de bankinstelling.

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

De opvolging van de rekeningen gebeurt zoals omschreven in de verkoopsvoorwaarden:

- rekeningen zijn betaalbaar op 30 dagen,
- eerste aanmaning na 30 dagen,
- tweede aanmaning 15 dagen na de eerste,
- externe opvolging (raadsheer).

2.3.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Heb je het moeilijk om de schoolrekening te betalen en/of wil je de betalingen meer spreiden, neem dan contact op met mevr. Ingrid Claerhout van onze sociale dienst (Budastraat 35, 056 82 82 80 of 0490 42 42 41, ingrid.claerhout@rhizo.be).

2.4 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Scholengroep RHIZO bestaat uit:

- RHIZO College Zwevegem, Sint-Niklaasstraat 22, 8550 Zwevegem
- RHIZO Hotelschool Kortrijk, Senator Coolestraat 1, 8500 Kortrijk
- RHIZO Lifestyleschool Kortrijk, Deken Camerlyncklaan 76, 8500 Kortrijk
- RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen Kortrijk, Beverlaai 75, 8500 Kortrijk
- RHIZO Sportschool Kortrijk, Deken Camerlyncklaan 76, 8500 Kortrijk
- RHIZO Zorgkrachtschool Kortrijk, Beheerstraat 10, 8500 Kortrijk
- Secundaire freinetschool 't vier Kortrijk, Sint-Denijsestraat 36, 8500 Kortrijk
- VIVATO, Doorniksesteenweg 145, 8500 Kortrijk
- VIVES Kortrijk-Ieper-Brugge graduaat verpleegkunde, Doorniksesteenweg 145, 8500 Kortrijk
- De Lage Kouter Kortrijk, Beekstraat 113 b
- BuSO De Hoge Kouter Kortrijk, Bad Godesberglaan 21, 8500 Kortrijk

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het is dus mogelijk dat een deel van je lessen in een andere school van RHIZO plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.6 Samenwerking met andere scholen

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

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VGO - Leersteuncentrum Zuid West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade. Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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

2.8 Deconnectie

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

Binnen onze school geniet mondelinge communicatie de voorkeur: wat mondeling kan afgehandeld worden doen we via mondelinge communicatie. Mondelinge communicatie zorgt nog steeds voor de beste verbinding.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via de schooltelefoon of Smartschool. Dit zijn de enige tools die hiervoor mogen gebruikt worden. Dringende berichten worden via persoonlijk contact, telefoon of Smartschool gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Het telefoonnummer van de school vindt u op de website.

Personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen.

Concreet betekent dit voor verstuurde en ontvangen berichten waarvan akte dient genomen te worden of die beantwoord moeten worden.

Het bericht dat het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen/beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht vragen we om te telefoneren.

Sociale media dienen vanuit de school als een infotool om de leer- en leefwereld van de school te tonen aan externen. Sociale media (reacties of berichten) dienen niet als communicatiemiddel. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met respectvol en beleefd gedrag dat wij ook op school verwachten.

Is een personeelslid of directie ziek of is er een geval van overmacht, dan kan je een automatisch antwoord krijgen. Er wordt tijdens een ziekteperiode geen antwoord verwacht.

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht kan je verwachten dat de professionele digitale communicatie gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de berichten doorgenomen worden voor de start van de volgende werkdag.

In het groot verlof is er volledige deconnectie gedurende de administratieve sluiting van de school. In de periode dat de school open is verwachten we dat berichten gelezen worden. We vragen wel dit tot een minimum te beperken.

3 Studiereglement

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

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. Zij worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreken je ouders dit voldoende vroeg vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Elke andere afwezigheid moet met een doktersattest worden gewettigd.

Bij niet-deelname aan een buitenschoolse (lesvervangende) activiteit bepaalt de directie wat er gedurende de dag van jou verwacht wordt. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (deel 1) die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten

3.1.1 tot en met 3.1.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat het dat je het voorgedrukte afwezigheidsdocument uit je agenda, gedateerd en ondertekend door je ouders, binnenbrengt op het onthaal. Een berichtje via Smartschool naar de LOVV-aanwezigheidscoördinator geldt ook als wettiging.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.
- als je niet kunt deelnemen aan een extra-murosactiviteit.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien 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 kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Ziek zijn en de school verlaten

Als je vanwege ziekte de school wilt verlaten, vraag je toelating aan het onthaal. Na telefonisch contact met je ouders mag je de school verlaten.

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

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kunt 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 zult volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zult benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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.

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

Je hebt recht op deze vorm van tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

Deze vorm van TOAH wordt als volgt georganiseerd:

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

3.1.1.8 TOAH bij een chronische ziekte

Je hebt recht op deze vorm van tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

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

Deze vorm van TOAH wordt als volgt georganiseerd:

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

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheden 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan veertig km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.1.9 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet 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 familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Heb je geen officieel topsportstatuut (omdat dit binnen jouw sportfederatie niet voorzien is) maar ben je toch een sporter op hoog niveau, dan gaan je ouders in overleg met de school om mogelijke faciliteiten te bespreken.

3.1.4 Je bent een KVK/Spurs-speler (in schoolproject)

Als je een leerling bent die voor het project KVK-RHIZO of SPURS-RHIZO inschreef, dan verwijzen we naar de afspraken gemaakt in de overeenkomst tussen de leerling, de ouders, KVK/SPURS en de school. Deze overeenkomst werd door de leerling en de ouders ondertekend.

3.1.5 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.6 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.1.7 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 de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 3.1.1.6) en synchroon internetonderwijs (3.1.1.7.).

3.1.8 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest
 - van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten
 - o 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - o Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

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

3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

3.15.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zult inhalen.

3.15.11 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 er samen met het CLB weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming 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.

3.15.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Lesgebeuren

Zorg ervoor dat je iedere les in optimale omstandigheden kan volgen (≈ 10 Wegwijzers). Zorg ervoor dat je steeds al je gerei bij hebt in de les; cursussen, schrijfgerei, naslagwerken (woordenboeken, atlanten ...), sportgerei, opgeladen notebook ...

3.2.2 Schoolagenda/planningsagenda

De schoolagenda is een officieel document en moet net en verzorgd gehouden worden: hij is hét vertrekpunt voor elke studieplanning en, ter aanvulling op Smartschool, een communicatiemiddel tussen school en ouders. Je hebt je schoolagenda elke dag bij je.

Op aanwijzing van de leraar vul je je schoolagenda ordelijk in.

3.2.3 Handboeken en notities in cursussen en (leer)werkboeken

Gehuurd handboeken hou je net en verzorgd bij; je maakt er geen aantekeningen in!

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Maak ook persoonlijke notities indien nodig.

Hou alles net, verzorgd en overzichtelijk bij: je cursussen, (leer)werkboeken, notities, huistaken en werkstukken moet je gedurende minimum twee jaar thuis bewaren.

Daarnaast duiden we drie leerlingen per leerjaar en richting aan die bij controle van de inspectie hun cursussen, (leer)werkboeken, notities, huistaken, werkstukken én agenda van het voorbije schooljaar op school moeten binnenbrengen.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op het afgesproken tijdstip ingeleverd. (Weekend) werk mag geen excuus zijn voor het niet afwerken van huistaken of het niet voorbereiden van toetsen.

Ze geven jezelf en je vakleraar een beeld van de verwerking van de leerstof. Je zet je dus goed in voor elke opgegeven taak, maar een mislukking is geen ramp, want je leraar zal je helpen en begeleiden om de leerstof eventueel via een extra taak of inhaalles te verwerken.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt, in overleg met de vakleraar, elk huiswerk bijgewerkt.

3.2.5 Rapport(en)

De scores van toetsen, persoonlijk werk en diverse taken zijn te raadplegen via Smartschool.

In de loop van het schooljaar worden regelmatig rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de evaluatie. Deze rapporten zijn aangroeirapporten.

Daarnaast krijg je twee reflectierapporten leef- en leerhouding. Op Smartschool kun je via het leerlingvolgsysteem ('Maatregelen en opmerkingen' en 'Leerzorg - Remediëring') opmerkingen raadplegen. De data waarop deze rapporten worden meegegeven, zijn raadpleegbaar via Smartschool.

3.3 Het talenbeleid op onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker opnieuw aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je onder punt 3.4.4.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

We organiseren dit op de dagen van de leerlingengesprekken (reflectiemomenten). De leerlingen volgen thuis een interactieve digitale les, maar worden op een afgesproken uur op school verwacht. Deze momenten tellen als een officiële schooldag. Dit betekent dat ook aan- en afwezigheden genoteerd worden.

We zorgen ervoor dat leerlingen die thuis moeilijk digitaal kunnen volgen, ook op die dagen op school terecht kunnen.

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Eén of meerdere van je leraars vervullen de taak van klassenleraar:

- hij/zij is de coach van de klas en zorgt ervoor dat alle opdrachten (klasorde, hulp aan zieke leerlingen, enzovoort) plaatsvinden;
- hij/zij volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en geeft uitleg over je vorderingen bij elk oudercontact;
- je kunt bij de klassenleraar/mentor altijd in alle vertrouwen terecht voor een persoonlijk gesprek in verband met je studie of persoonlijke situatie;
- hij/zij is het aanspreekpunt in verband met mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

De klassenleraar overlegt in een begeleidende klassenraad met de andere leraren en/of het CLB over je studievorderingen en je attitudes. Via deze bespreking zoeken we naar een passende begeleiding.

Soms kan je doorverwezen worden naar het begeleidende CLB-centrum of een andere instantie. Alle relevante gegevens van de klassenraad en de individuele begeleiding worden opgenomen in jouw pedagogisch dossier.

3.5.3 Leef- en leerzorg

De zorg voor onze leerlingen gebeurt in eerste instantie in de klas door de klassenleraren en de vakleraren die tijdens en ook buiten de lessen zorg en aandacht besteden aan de hen toevertrouwde leerlingen.

Voor leerlingen met een grotere zorgnood zijn er op onze school een leefcoach voor het eerste, tweede en derde jaar en een leefcoach voor het vierde, vijfde en zesde jaar, een leercoach voor het eerste, tweede en derde jaar en een leercoach voor het vierde, vijfde en zesde jaar.

De leefcoaches staan, waar nodig, in voor de psychosociale begeleiding van een leerling.

De leercoaches ondersteunen leerlingen met een leerstoornis en leerlingen die moeite hebben met studeren. Een begeleiding wordt opgestart na een beslissing van een begeleidende klassenraad of van de cel leerlingenbegeleiding. De cel leerlingenbegeleiding impliceert een wekelijks teamoverleg van de leef- en leercoaches met iemand van het directieteam en de contactpersoon van het CLB.

De ouders worden vrij snel bij de begeleiding van de leerlingen betrokken. Ouders die zelf een probleem willen melden, kunnen dat via de leerkrachten, één van de leef- of leercoaches, via de graadcoördinatoren of de directie.

De leerlingen ontvangen een brochure van de school die de leerling een antwoord biedt op de vraag: 'Bij wie kan ik voor wat terecht?'.

3.5.3.1 Leermoeilijkheden of een andere aanwijsbare zorgvraag

Onze school werkt in de eerste plaats preventief door de invoering van algemene didactische afspraken die voor alle leerlingen gelden. Leerlingen die te kampen hebben met leerstoornissen of andere aanwijsbare ontwikkelingsproblemen kunnen zich daarnaast laten ondersteunen door een individueel begeleidingsplan. Met dit begeleidingsplan krijgen ze extra hulp bij het volgen van de lessen, het huiswerk, het studeren en het maken van toetsen en proefwerken. Er zijn verschillende hulpmaatregelen uitgewerkt die, indien nodig, kunnen worden toegepast.

Het begeleidingsplan wordt opgesteld in onderling overleg met de leerkrachten, de leercoach, de CLB-medewerker, de ouders en de leerling. Dit gebeurt volgens een stappenplan.

EIND AUGUSTUS

Onze leercoaches nemen eind augustus contact met de ouders die bij de inschrijving melding hebben gemaakt van een leerprobleem. Op dat moment verzamelen we ook bijkomende informatie die ons kan helpen om snel inzicht te krijgen in de ernst van het probleem.

BEGIN SEPTEMBER

We starten met een voorlopig begeleidingsplan. Er begint een observatieperiode van enkele weken om na te gaan welke problemen zich precies voordoen. Deze periode is een belangrijke observatieperiode voor de leerlingen en de ouders. Indien nodig doet het CLB begin september ook nog enkele onderzoeken.

EIND SEPTEMBER

De leercoach stelt samen met de ouders, de leerling, de titularis en de CLB-medewerker het definitieve begeleidingsplan op.

DECEMBER

We organiseren een bevraging bij de leerkrachten (tijdens de klassenraden), de ouders en de leerling (tijdens het oudercontact) om het begeleidingsplan tussentijds te evalueren.

De ouders en de leerling kunnen ook op andere momenten tijdens het schooljaar contact nemen met de leercoach om problemen of bijstellingen te bespreken.

JANUARI

Begeleidingsplan bijsturen indien noodzakelijk. Na de Kerstvakantie worden, indien nodig, de ouders gecontacteerd n.a.v. de feedback tijdens klassenraad. Indien nodig wordt het begeleidingsplan bijgestuurd.

JUNI

In juni wordt een eindevaluatie gemaakt van het begeleidingsplan. Deze versie is het voorlopig begeleidingsplan voor het volgende schooljaar.

3.5.3.2 Studiebegeleiding ('leren leren')

Er zijn verschillende begeleidende maatregelen rond 'leren leren'.

VERVOERMAP EERSTE JAAR

In het boekenpakket van het eerste jaar zit een vervoermap. Deze accordeonmap helpt de leerlingen om overzicht te houden in allerlei losse blaadjes. Leerlingen die hun vervoermap gebruiken, vinden alles snel terug. De leerkrachten in het eerste jaar helpen de leerlingen om van de vervoermap een goede gewoonte te maken. Vooral de leerlingen die moeite hebben met structuur en organisatie hebben hier veel steun aan.

TAKEN EN TOETSENMAPJES EERSTE GRAAD

Er is een uniform systeem voor taken en toetsen. Voor alle hoofdvakken gelden dezelfde afspraken voor het maken, inleveren en verbeteren van taken en toetsen. We werken voor elk hoofdvak met eigen kleurmapjes. Dit helpt leerlingen om alles snel terug te vinden.

KOMPAS 'LEREN LEREN' OP SMARTSCHOOL

Leren is een vlag die vele ladingen dekt. Niet alle vakken studeer je immers op dezelfde manier.

Bij leren leren is het belangrijk dat je leert, wat je leert, hoe je leert, waarom je leert en wie jij zelf bent als leerder. Wat drijft je en waar liggen je interesses? Wat zijn je sterke kanten en je valkuilen? Leren is in verbinding staan met je leerkrachten en met jezelf.

Leren leren is iets wat niet vanzelf gaat. Het heeft niets te maken met iets kunnen of niet kunnen. Het is wel iets nog niet kunnen en nadenken over hoe je het wel zal kunnen.

Met dit kompas leren leren wil we je als school verder op weg helpen.

Bekijk zeker de documenten met info per graad, en de weblinks voor interessante filmpjes.

VAKWIJZER

De leerkrachten besteden veel aandacht aan wat de leerlingen moeten studeren en hoe ze dat best aanpakken. In een aantal vakken wordt gewerkt met een vakwijzer. Het is belangrijk dat leerlingen dagelijks een vast werkschema volgen van om huiswerk te maken, lessen voor te bereiden, zich voor te bereiden op toetsen, enzovoort. Belangrijk hierbij is dat leerlingen werk leren spreiden over meerdere dagen en zich dus niet beperken tot het voorbereiden van de volgende schooldag. De schoolagenda is een goed planningsinstrument om gericht naar een doel toe te werken.

PROEFWERKPLANNING

De leerlingen van de eerste en de tweede graad krijgen voor elke proefwerkperiode een A5 boekje dat ze kunnen gebruiken bij de planning van hun studiewerk. De leerlingen zijn tijdig op de hoogte van de concrete proefwerkschikking zodat ze ruim op voorhand hun werk kunnen spreiden.

REMEDIËRING

Ondanks alle ondersteuning in de loop van het schooljaar kan het gebeuren dat een leerling een vaktekort behaalt op het proefwerk. Indien dit het geval is, kan een individueel actieplan remediëring opgestart worden.

De vakleerkracht biedt verschillende vormen van remediëring aan. Na overleg met de ouders kiest de leerling zaken uit de lijst. De leerling kiest zelf of hij/zij ingaat op het actieplan en hoeveel zaken uit de lijst van de aangeboden remediërvormen hij/zij aanduidt. De vakleerkracht begeleidt het opvolgen van het actieplan, maar stuurt niet, die verantwoordelijkheid ligt bij de leerling. De vakleerkracht bezorgt feedback op elk rapport volgend op dit actieplan.

TAALSCREENING

Begin oktober worden bij de leerlingen van het eerste jaar twee taalscreeningstests afgenomen: een test die peilt naar woordenschatkennis en een test die het tekstbegrip bij de leerlingen controleert. De resultaten van deze tests worden indien nodig binnen de klassenraad en met het CLB besproken. Voor de leerlingen die zwak scoorden, wordt een remediëringsprogramma georganiseerd.

HUISWERKKLAS

Leerlingen uit het eerste, tweede en derde jaar, die moeite hebben met studeren, kunnen op donderdag van 16.15u tot 17.15u terecht in de huiswerkklas. Deze huiswerkklas wordt begeleid door twee leercoaches met ervaring in studiebegeleiding. Het zijn de klassenleraren die aangeven voor welke leerlingen de huiswerkklas een ondersteuning kan zijn.

- VOOR WIE NIET?

De begeleiders van de huiswerkklas geven geen bijles. Leerlingen die enkele lessen gemist hebben wegens ziekte of die moeite hebben met de vakken Nederlands, Frans of wiskunde kunnen enkel de inhaalles volgen op verwijzing van de vakleerkracht en na eerste remediëring door de vakleerkracht.

- KUNNEN OUDERS HUN ZOON/DOCHTER INSCHRIJVEN?

Neen, het zijn de klassenleraren die leerlingen naar de huiswerkklas doorverwijzen. Ze nemen eerst contact op met de ouders.

- OPVOLGING

De begeleiders communiceren, indien nodig, met de ouders via Smartschool (individuele remediëring). Soms nemen de begeleiders ook telefonisch contact op met de ouders. Als leerlingen vragen of problemen hebben met de leerstof, is het belangrijk dat ze tijdig uitleg vragen aan de betrokken vakleerkracht. Lukt dit niet goed, dan is het aangewezen dat ze zich tot één van hun klassenleraren wenden. Leerlingen kunnen ook altijd contact opnemen met een leercoach.

AVONDSTUDIE

Je kunt je gratis inschrijven om op maandag, dinsdag of donderdag in de studie te blijven. Op vrijdag is er geen avondstudie maar je kunt wel op school blijven tot 17.15 uur.

Je kan in de studie blijven tot 17.15 uur of 17.45 uur. Vanuit de zorg voor leren leren streven wij naar een rustige sfeer in de studiezalen. Daarom gelden volgende afspraken:

Er wordt niet gegeten tijdens de (namiddag)studie.

Blikjes en andere frisdranken zijn uit den boze. Het enige wat kan, is een flesje water.

In de namiddagstudie is er een korte pauze gepland, zodat je bij het belsignaal opnieuw kan starten.

Je krijgt een vaste plaats in de studie.

Bij storen in de studie volgen we onderstaand stappenplan:

De eerste keer dat een leerling wordt aangesproken, blijft het bij een verwittiging.

De tweede keer dat een leerling wordt aangesproken, wordt de leerling verplaatst.

De derde keer wordt de leerling uit de studie gezet en mag hij gedurende het volledige trimester niet meer naar de studie komen.

Je gebruikt je notebook in de studie enkel in het kader van lessen, taken en opdrachten.

INDIVIDUELE STUDIEBEGELEIDING

Leerlingen uit het vierde, vijfde of zesde jaar die individuele studiehulp wensen, kunnen terecht bij de leercoach. Na een aantal sessies ben je meestal weer op de goede weg.

OPENLEERCENTRUM

Tijdens de middagpauze is het openleercentrum (A 001) open. Leerlingen kunnen er terecht om op de computer te werken of ander werk te doen voor school.

3.5.3.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding

De school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Wij werken samen met het CLB Groeninge.

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
056 24 97 00
groeninge@clbaandeleie.be
www.vclbgroeninge.be

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je dit melden aan je leefcoach, je klasleerkracht of een ander lid van ons schoolteam. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

WAT DOET HET CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste leerjaar van de tweede graad.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en hiv-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school ...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld ...

- Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website www.vclb-koepel.be.

OUDER(S), CLB EN SCHOOL

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig voorziet het CLB via de cel leerlingenbegeleiding overleg met de school. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

EEN MULTIDISCIPLINAIR CLB-DOSSIER

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB--dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet--verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je de situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat je vaststelt in het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen, van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften 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 kan volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over 2 schooljaren, of het programma van een graad over 3 schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.5.4.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4.4 Voor leerlingen met een topsportstatuut

Voor leerlingen met een topsportstatuut in de door de Vlaamse regering bepaalde sporttakken kan de klassenraad je vrijstellen van bepaalde onderdelen van de vorming.

3.5.4.5 Voor leerlingen met een topkunstenstatuut

Hoogst uitzonderlijk kan er een vrijstelling zijn van vakken of vakonderdelen. Je moet tijdens de vrijgestelde uren niet op school aanwezig zijn.

3.5.4.6 Voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs of de examencommissie

Als je

- leerling bent op onze school
- én een C-attest behaalde in het eerste leerjaar of tweede leerjaar van de derde graad,
- én reeds eerder geslaagd bent binnen het so of de examencommissie, voor bepaalde onderdelen van de studierichting die je volgt,

kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen uren een individueel programma.

Hoogst uitzonderlijk kan er een vrijstelling zijn van vakken of vakonderdelen.

3.5.5 De evaluatie

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

3.5.5.1 Het evaluatiesysteem

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Er wordt voor iedereen gewerkt met een aangroeirapport. Zo ziet de leerling bij elke rapportbespreking hoeveel procent hij heeft voor een bepaald vak. Deze score wordt berekend aan de hand van alle gemaakte toetsen en proefwerken.

Er wordt een opsplitsing gemaakt tussen de punten dagelijks werk en proefwerk.

- Het dagelijks werk omvat de beoordeling van:
 - je klasoefeningen: beoordeling van je werk in de klas;
 - je praktijkoefeningen en het naleven van concrete afspraken;
 - je persoonlijk werk: beoordeling van huiswerken zoals voorbereidingsopdrachten, inoefenen van vaardigheden, oefenen in zelfstandig werk ...;
 - je toetsen:
- onaangekondigde toets: gaat na of je de belangrijkste inhoud uit de vorige les hebt begrepen. Dit kan klassikaal of individueel gebeuren (schriftelijk of mondeling);
- aangekondigde toets: gaat na of je een groter deel van de leerstof (bijvoorbeeld een hoofdstuk) begrepen hebt en of je die leerstof kunt toepassen. Deze toets komt minder vaak voor en is altijd klassikaal en schriftelijk;
- de synthesesoets wordt voor hoofdvakken in de eerste graad voor de herfstvakantie afgenomen. Je maakt hierdoor kennis met het proefwerksysteem en wordt een eerste maal geconfronteerd met grotere leerstofgehelen.
 - Als je door omstandigheden je toets niet hebt kunnen maken, ben je in principe verplicht om die in te halen. Je vakleraar neemt hierover de beslissing.
 - Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

TE LAAT AFGEVEN OPDRACHTEN EERSTE GRAAD

Leerling geeft opdracht niet af op het afgesproken tijdstip.	
Mondelinge verwittiging en vermelding van nieuwe datum	
Leerling geeft opdracht nu wel tijdig af	Leerling geeft opdracht niet af op het afgesproken tijdstip
Oké	Leerling verliest 20 % van de punten
	Schriftelijke verwittiging en vermelding van nieuwe datum
	Leerling geeft opdracht niet af op het afgesproken tijdstip
	Opdrachtenstudie om opdracht te maken

Verduidelijking :

- taak: duur < 30 minuten
- opdracht: duur > 30 minuten
- kleine toets: toets over één leerstofonderdeel
- grote toets: herhalingstoets over meerdere leerstofonderdelen

TE LAAT AFGEVEN OPDRACHTEN TWEDE & DERDE GRAAD

Leerling geeft opdracht niet af op het afgesproken tijdstip
De leerling verliest 20 % van de punten
Schriftelijke verwittiging en vermelding van nieuwe datum
Leerling geeft opdracht niet af op het afgesproken tijdstip
Nulquotering

- Leerkrachten publiceren indien mogelijk resultaten van taken, opdrachten en toetsen na de schooluren en pas nadat leerlingen de evaluatie in kwestie hebben teruggekregen.
- De proefwerken evalueren leerprocessen die je tijdens het trimester of semester hebt doorgemaakt. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeeltes van de leerstof kunt verwerken. Voor bepaalde vakken kan ook een mondeling proefwerk afgenomen worden;

AFSPRAKEN TAKEN, OPDRACHTEN EN TOETSEN

- Onaangekondigde of kleine toetsen zijn korte toetsjes die gaan over de belangrijkste elementen uit de vorige les of over één leerstofonderdeel. Je kan ze in principe elke les krijgen.
- Een taak werk je in principe af tegen de volgende les.
- Je krijgt geen grote toets of opdracht tegen de volgende dag. Je hebt minimum twee avonden om een toets voor te bereiden of een opdracht in te leveren.

- Je krijgt geen taak of toets tegen de dag na herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- Je noteert al je taken, opdrachten en toetsen in je schoolagenda.
- Als je een toets niet hebt kunnen maken, zal de leerkracht met jou een regeling treffen voor het al dan niet inhalen van die toets. Inhaaltoetsen worden gemaakt in lokaal D.202 op dinsdag van 12.05 tot 12.55 uur of op vrijdagavond van 16.15 tot 17.05 uur.
- Je krijgt van geen enkel vak nog een toets of opdracht vanaf de toetsenstop, ook niet van de vakken met permanente evaluatie. Vaardigheidsoefeningen waarbij leerlingen zich thuis niet hoeven voor te bereiden (bv. schrijf- of spreekoefeningen) kunnen wel altijd. Een toetsenstop betekent uiteraard niet dat leerlingen de lessen zelf mogen verwaarlozen.
- In de eerste graad krijg je maximum 2 aangekondigde grote toetsen per dag en 5 per week. Daarnaast kun je wel nog kleine toetsen krijgen.
- In de tweede en derde graad krijg je maximum 2 aangekondigde grote toetsen per dag en 6 per week. Daarnaast kun je wel nog kleine toetsen krijgen.
- Op Smartschool werken we ook met de module teken-/opdrachten- en toetsenkalender (digitale schoolagenda). Op die manier kunnen leerkrachten de werkdruk voor een klas en de afspraken opvolgen. Vaardigheidsoefeningen waarbij leerlingen zich thuis niet hoeven voor te bereiden zoals luister- of lees oefeningen worden niet als toets opgenomen in de smartschoolagenda.

ONREGELMATIGHEDEN

Spieken, praten, contact zoeken met andere leerlingen, het bij je hebben van een gsm of smartwatch of niet-toegelaten documenten, hulpmiddelen of materiaal worden beschouwd als een onregelmatigheid. Onder een onregelmatigheid verstaan we ook het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten. Als je betrappt wordt op een onregelmatigheid kan dat tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt.

- Gespreide evaluatie zonder proefwerkperiode. De eindscore is het resultaat van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van de kleine en grote toetsen, je leerhouding ... over een volledig trimester of semester;
- Attitudes: bepaalde attitudes of werkhoudingen worden regelmatig geëvalueerd en gerapporteerd.

3.5.5.2 De concrete organisatie

PUNTENRAPPORT EERSTE GRAAD

EERSTE JAAR	TWEEDE JAAR
PROEFWERKEN IN DECEMBER, MAART EN JUNI - Nederlands * - Frans* - Latijn - wiskunde - aardrijkskunde - natuurwetenschappen - geschiedenis	PROEFWERKEN IN DECEMBER EN JUNI - Nederlands * - Frans* - Engels * - Latijn - Grieks - wiskunde - aardrijkskunde - natuurwetenschappen - geschiedenis
PERMANENTE EVALUATIE - godsdienst - sport - muziek - beeld - techniek - mens en samenleving - STEM - Nederlands * - Frans* - Engels *	PERMANENTE EVALUATIE - beeld - godsdienst - lichamelijke opvoeding - muziek - techniek - Nederlands * - Frans* - Engels * - de basisopties Moderne talen en wetenschappen, Economie en organisatie, STEM-wetenschappen
PROEFWERKVAKKEN - 50 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen, klasoefeningen ... - 50 % op proefwerken	PROEFWERKVAKKEN - 50 % op, opdrachten, voorbereidingen, klasoefeningen ...
PERMANENTE EVALUATIE - 100 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen, klasoefeningen ...	

* permanente evaluatie met proefwerk voor Nederlands, Frans en Engels

REFLECTIE LEEF-EN LEERHOUDING EERSTE GRAAD

Dit schooljaar starten we met een vernieuwd attituderapport. Meer info hierover volgt.

PUNTENRAPPORT TWEEDE EN DERDE GRAAD

TWEEDE GRAAD
PROEFWERKEN IN DECEMBER EN JUNI - Nederlands * - Frans* - Engels * - Duits (vierde jaar) * - Latijn - Grieks - economie - wiskunde - aardrijkskunde - biologie - fysica - chemie - geschiedenis
PROEFWERKEN IN MAART - Nederlands * - Frans* - Latijn - Grieks - economie - wiskunde
PERMANENTE EVALUATIE - godsdienst - lichamelijke opvoeding - beeld/muziek - communicatiewetenschappen - taal & communicatie - Economie (als complementair vak) - ICT - Mens in samenleving - STEM - Computatieel denken - Nederlands * - Frans* - Engels * - Duits*
PROEFWERKVAKKEN - 40 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen ... - 60 % op proefwerken
PERMANENTE EVALUATIE * - 100 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen ...

DERDE GRAAD
PROEFWERKEN IN DECEMBER EN JUNI - Nederlands * - Frans* - Engels * - Duits* - Latijn - Grieks - economie - economie: boekhouden - geschiedenis (naast permanente evaluatie) - wiskunde - aardrijkskunde - biologie - fysica - chemie - natuurwetenschappen - opbouwseminarie wiskunde - Spaans - taalredactie & taaltechnologie*(enkel juni) - informaticawetenschappen - financiële en economische geletterdheid* (enkel juni)
PERMANENTE EVALUATIE - esthetica - geschiedenis (naast proefwerk) - godsdienst - lichamelijke opvoeding - informatica - keuzeseminaries - Nederlands * - Frans* - Engels * - Duits* - taalredactie & taaltechnologie* - financiële en economische geletterdheid*
PROEFWERKVAKKEN - 30 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen ... - 70 % op proefwerken
PERMANENTE EVALUATIE * - 100 % op toetsen, opdrachten, voorbereidingen ...

* permanente evaluatie met proefwerk voor Nederlands, Frans, Engels, Duits; minimum 50 % op vaardigheden

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar via het schoolreglement werd meegedeeld.

PROEFWERKEN

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De school behoudt zich het recht voor in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

- er zijn proefwerken op het einde van elk trimester of semester; de proefwerkperiodes zijn terug te vinden in de jaarkalender/Maandbrief;
- de planning van de proefwerken wordt minimum twee weken voor de proefwerkperiode meegedeeld via de schoolagenda;
- tijdens de proefwerkperiode heb je halve dagen vrij, die je kunt benutten om thuis of op school te studeren;
- leerlingen met leerzorg krijgende de kans om bepaalde proefwerken via het programma Sprint te maken;
- leerlingen met een bijzondere zorgvraag kunnen terecht in de zorgklas;
- ben je afwezig tijdens de proefwerken:
 - je laat onmiddellijk een doktersbriefje inleveren om deze afwezigheid te wettigen;
 - je neemt contact met het secretariaat en de vakleerkracht om af te spreken wanneer de proefwerken ingehaald kunnen worden;
 - in heel uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid wegens ziekte) kan de school beslissen om één of meerdere bijkomende proeven tijdens de grote vakantie in te lassen.

Belangrijke informatie over het praktische verloop van de proefwerken vind je hieronder.

- Je neemt in een doorzichtige plastic zak je schrijfgerei mee.
- Als je vakleerkracht het toestaat, mag je ook een rekenmachine met gewist geheugen, een atlas, een notebook enzovoort bij je hebben.
- Je mag een boek onder je stoel op de grond leggen waarmee je na het proefwerk rustig kunt bezighouden. Dit boek mag natuurlijk geen enkel verband houden met het vak waarover je proefwerk maakt.
- Je komt in volledige stilte het lokaal binnen.
- Je mag geen gsm of smartwatch bij je hebben. Als je nog je gsm of smartwatch bij je hebt, geef je dit af bij het binnenkomen. Let erop dat wat je afgeeft, genaamtekend is.
- Bij het uitdelen van een proefwerk waarbij de rekenmachine gebruikt mag worden, controleren de leerkrachten met toezicht of het rekentoestel in de examenstand staat.
- Je brengt zelf geen schrijfpapier mee. Schrijf op elk gebruikt (klad)blad je naam en je klas.
- Je atlas en andere werkspullen worden door de leerkracht met toezicht gecontroleerd. Maak het hem/haar eenvoudiger en leg die spullen klaar als zij/hij langskomt. Je lees- of studieboek dat je bij je hebt, kan ook gecontroleerd worden.
- Je stelt geen vragen over de inhoud van de vragen, tenzij je denkt dat er iets verkeerd of onduidelijk gefotokopieerd is.
- Je steekt je hand op als je iets nodig hebt of als je je proefwerk wil afgeven.
- Schrijf met een balpen of een vulpen.
- Lever nette en duidelijk geschreven proefwerkkopijen in. Wat onduidelijk is, beschouwen de leerkrachten als onjuist. Het kladblad en de vragen moet je altijd samen met je proefwerk inleveren.
- Je noteert geen commentaar of opmerkingen op je proefwerk. Dit zijn immers officiële documenten. Beperk je dus tot het beantwoorden van de vragen. Voor eventuele vragen over het proefwerk kan je steeds achteraf contact opnemen met de betrokken leerkracht.
- Wie klaar is met de proefwerken in de voormiddag en nog op school blijft om te studeren, mag niet rondwalen op school, maar wordt in het proefwerklokaal verwacht om te studeren.

3.5.5.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het

gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

Bij het raadplegen van bronnen voor het maken van een tekst bij een taak, toets of opdracht verwachten wij altijd een correct bronvermelding. Dit geldt zowel voor digitale als niet-digitale bronnen, voor klassieke bronnen als nieuwe AI-bronnen (zoals ChatGPT, Cplilot, Gemini, Bard ...)

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk of eindopdracht kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt en een bijkomende proef bij een onvoldoende op jaarbasis. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zult moeten teruggeven.

Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.5.4 Mededeling van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij proefwerken of eindopdrachten die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de budgetnota als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

SKORE OP SMARTSCHOOL

De resultaten van toetsen, persoonlijk werk en taken zijn te raadplegen via Smartschool, via de module Skore.

RAPPORTEN DAGELIJKS WERK

Je krijgt drie keer per jaar een aangroeirapport met een schriftelijke rapportering van je vorderingen voor de verschillende vakken. De data waarop je je rapport krijgt, staan vermeld in de jaarkalender. Het rapport moet ondertekend worden door een van je ouders. Je bezorgt de eerstvolgende schooldag het rapport terug aan je klassenleerkracht. Je kunt je resultaten ook raadplegen via Skore, op Smartschool.

TRIMESTER-/SEMESTERRAPPORTEN

Je krijgt in de eerste en de tweede graad drie keer per jaar een rapport met de resultaten van je proefwerken en van de evolutie van je dagelijks werk. In de derde graad heb je twee proefwerkperiodes en krijg je een semesterrapport in december en juni. De data waarop je je trimesterrapport/semesterrapport krijgt, staan vermeld in de jaarkalender.

In elke graad krijg je driemaal per jaar een reflectie leef- en leerhouding.

Je komt je rapport in december en juni samen met je ouders afhalen en bespreken bij je klassenleerkracht. Op die rapportbespreking zijn ook de vakleerkrachten aanwezig. Zij kunnen dan eventuele problemen met jou bespreken en evalueren.

Bij de vraagstelling naar openbaarheid van proefwerkkopieën, volgt de school een uitgeschreven aanvraagprocedure.

OUDERCONTACT

De rapporten in december en juni worden tijdens een gepland oudercontact met jou en je ouders besproken bij je klassenleerkracht. Het paasrapport kom je zelf afhalen en bespreken met je klassenleerkracht.

De tijdstippen van de oudercontacten zijn terug te vinden op de jaarkalender op Smartschool of in de Maandbrief. Bij de vraagstelling naar openbaarheid van proefwerkkopieën, volgt de school een uitgeschreven aanvraagprocedure.

INFORMATIEVERGADERINGEN

De school kan je ouders uitnodigen op een infoavond waarop uitleg gegeven wordt over o.a. studiekeuze. Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot ze uitgenodigd worden. Eén telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.5.5.5 Vlaamse toetsen

Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.6 Evaluatie- en deliberatiepraktijk RHIZO vzw ¹

3.6.1 Algemene principes

3.6.1.1 Samenstelling van de delibererende klassenraad

Op de delibererende klassenraad moet het volledige lerarenkorps van de betrokken klasgroep aanwezig zijn. Dit zijn meer bepaald alle leerkrachten die op de deliberatiedatum in functie zijn. Dezelfde leerkrachten moeten aanwezig zijn op de deliberatie van bijkomende proeven. Afwezigheden moeten gewettigd worden zoals op een gewone schooldag (bv. bij ziekte) of met een document waaruit blijkt dat er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld als meerdere deliberaties samenvallen).

De directeur kan één of meerdere van de volgende personen aanduiden om als adviserend lid op de delibererende klassenraad aanwezig te zijn: de CLB-medewerker, het ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleider, collega-directeur, graadcoördinator of interne begeleider.

In de volgende gevallen zal een personeelslid op het ogenblik van de bespreking van de betrokken leerling de klassenraad verlaten: bij bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad en indien de leerkracht privaattlessen heeft gegeven aan de betrokken leerling(e).

De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

¹Gebaseerd op APR voor het voltijds Secundair onderwijs nr. 3 (Mededelingen, Kl.62.03, 25 april 2003 en gewijzigd op 18 november 2020)

3.6.1.2 Autonomie van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over het slagen of niet slagen van leerlingen in een bepaald leerjaar, het toekennen van attesten, getuigschriften, studiegetuigschriften en diploma's en het geven van adviezen voor de verdere studie of andere toekomstmogelijkheden.

De klassenraad is autonoom in haar beslissingen. Die autonomie gaat niet zo ver dat de beslissingen onredelijk en/of willekeurig mogen zijn. De motivering van een beslissing moet steeds steunen op bestaande 'stukken' en wordt ook op de notulen genoteerd.

Met 'stukken' bedoelen we informatie uit het pedagogisch dossier zoals resultaten van proeven, dagelijks werk, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, enzovoort.

3.6.1.3 De deliberatie is toekomstgericht

Een leerling slaagt indien hij in voldoende mate de doelstellingen die in de leerplannen zijn opgenomen heeft bereikt en bekwaam wordt geacht zijn studies verder te zetten in het volgende leerjaar dat logisch voortbouwt op het huidige leerjaar. Of een leerling slaagt wordt in hoofdzaak bepaald door de kansen die de leerling, naar oordeel van de klassenraad, heeft om in het volgende leerjaar te slagen.¹

In het laatste jaar van het secundair onderwijs en het zevende specialisatiejaar krijgt de deliberatiebeslissing opnieuw een sterker retrospectief karakter. In die leerjaren ligt het accent van de delibererende klassenraad duidelijk op de vraag of de leerling de leerplandoelstellingen van het voorbije leerjaar voldoende heeft bereikt. Een toekomstgericht element bestaat er wel in dat, afhankelijk van de studierichting, de klassenraad ook tegelijkertijd nagaat in welke mate de leerling bekwaam wordt geacht om in te treden in het beroepsleven op een niveau zoals bepaald in het studieprofiel én/of om te slagen in één of andere vorm van hoger onderwijs. De klassenraad neemt hierin een globale beslissing.

3.6.1.4 De deliberatiebeslissing wordt voor elke leerling afzonderlijk genomen

De delibererende klassenraad beantwoordt de deliberatievraag voor iedere leerling afzonderlijk en steunt daarbij op het volledig pedagogisch dossier.

Het pedagogisch dossier bestaat uit de vastgestelde vorderingen, de resultaten van de rapporten dagelijks werk, de proefwerken, de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, de vastgestelde capaciteiten, eventuele waarschuwingen of resultaten van vakantietaken, de geïntegreerde proef indien van toepassing, enzovoort. Vermits de deliberatiebeslissing moet steunen op het volledig pedagogisch dossier is het niet aangewezen om de resultaten van leerlingen met elkaar te vergelijken. Deze vergelijking houdt immers per definitie slechts rekening met een beperkt gedeelte van het pedagogisch dossier (i.c. de resultaten op het dagelijks werk en de proefwerken).

Leerlingen met sterk gelijkende resultaten kunnen toch een verschillend attest krijgen omdat er naast de resultaten op het dagelijks werk en de proefwerken ook andere, elementen uit het pedagogisch dossier (zie hoger) in rekening moeten worden gebracht.

De klassenraad schrijft bij een A- attest met vakantiewerk, een A- attest met waarschuwingen en een B- of C- attest deze argumentatie dan neer op een individuele synthesesfiche, d.i. een concretisering van de wettelijk voorziene notulen.

3.6.1.5 Evaluatie van houdingen en attitudes

Er kunnen drie soorten attitudes worden onderscheiden. In de eerste plaats komen er in bepaalde vakken specifieke houdingen en attitudes aan bod die verband houden met het profiel van de studierichting en als dusdanig ook in de leerplannen van die vakken zijn opgenomen. Daarnaast onderscheiden we attitudes die inherent verbonden zijn aan de onderwijsverstrekking zelf zoals medewerking in de klas, orde,

¹ Besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002, artikel 5 en hoofdstuk IV

stiptheid, enzovoort. Ten slotte zijn er algemene houdingen en attitudes in de klas of op school zoals beleefdheid, je houden aan gedragsafspraken, respectvol omgaan met leerlingen en leerkrachten, enzovoort.

De evaluatie van specifieke houdingen en attitudes die binnen de leerplannen van bepaalde vakken zijn opgenomen, maken vanzelfsprekend een belangrijk onderdeel uit van het pedagogisch dossier waarop de delibererende klassenraad zich steunt bij het nemen van een beslissing. De evaluatie van deze attitudes maken een essentieel onderdeel uit van de evaluatie van het vak.

Gedragingen die inherent verbonden zijn aan de onderwijsverstrekking zelf (medewerking in de klas, orde ...) kunnen in rekening worden gebracht bij het nemen van een deliberatiebeslissing indien kan worden aangetoond dat de leerling en de ouders gedurende het schooljaar voldoende werden ingelicht en indien de school remediëringsoogingen heeft ondernomen bij een zichtbaar negatieve evolutie.

De evaluatie van deze attitudes gebeurt via een attituderapport of kan ook via andere instrumenten worden opgevolgd zoals een leerlingenvolgkaart (positieve volgfiche) of een gedragscontract (feitencontract- begeleidingscontract).

Algemene houdingen en attitudes en eventueel problematisch gedrag op school hebben echter geen invloed op de deliberatiebeslissing. Deze houdingen kunnen eventueel wel gerapporteerd worden via een attituderapport of via andere instrumenten worden opgevolgd zoals een leerlingenvolgkaart of een gedragscontract. Disciplinaire overwegingen beïnvloeden immers in geen geval de studiebeoordeling. Eventueel wangedrag van leerlingen dat door orde- of tuchtmaatregelen werd gesanctioneerd, wordt met andere woorden niet in aanmerking genomen bij het beantwoorden van de deliberatievraag. Een tuchtdossier is één ding, het dossier voor leerlingenbegeleiding en studiebeoordeling iets heel anders.

3.6.2 Werkwijze en procedures

3.6.2.1 Overzicht en betekenis van de attesten

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

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

IN HET EERSTE LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD

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

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

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

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

VANAF HET TWEEDE LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD

Als je geslaagd bent, krijg je:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4)

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

Het gebeurt dat een delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad van oordeel is dat de leerling in onvoldoende mate de leerplandoelen bereikt heeft om te kunnen overgaan naar het 2de leerjaar, maar ook weinig heil ziet in zittenblijven. Als het schoolbestuur er vooraf voor gekozen heeft in zulke gevallen flexibele leertrajecten mogelijk te maken, dan kan: o de delibererende klassenraad het oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten; o de voltallige toelatingsklassenraad van het 2de leerjaar van de graad – na overleg met voornoemde delibererende klassenraad – de leerling toch toelaten, waarbij de leerling de tekorten voor de programmaonderdelen in het 1ste leerjaar weg moet werken vóór het einde van het 2de leerjaar van de graad in kwestie

3.6.2.2 De deliberatiebeslissing vertrekt vanuit de deliberatievraag

De delibererende klassenraad geeft voor elke leerling afzonderlijk (met uitzondering van het zesde en zevende leerjaar) een antwoord op de volgende deliberatievraag: 'heeft de leerling het leerjaar met vrucht beëindigd en heeft de leerling voldoende kansen om te slagen in het volgend leerjaar in het structuuronderdeel en/of de onderwijsvorm die logisch voortbouwt op het huidige leerjaar? De delibererende klassenraad mag zich niet laten leiden door het feit of leerlingen al hebben aangegeven dat ze een bepaalde studierichting toch niet meer wensen te volgen, al hebben ze aangekondigd dat zij naar een andere school zullen gaan, enzovoort.

Indien de klassenraad 'ja' antwoordt op deze vraag, dan krijgt de leerling een A-attest. De klassenraad kan eventueel bepaalde aandachtspunten die zij belangrijk vindt bij de overgang naar het volgende leerjaar benadrukken met behulp van een advies.

Indien de klassenraad 'nee' antwoordt op deze vraag, dan moet de klassenraad een antwoord geven op een tweede vraag: 'heeft de leerling dan voldoende kansen om te slagen in het volgende leerjaar in een ander structuuronderdeel en/of onderwijsvorm die niet logisch voortbouwt op het huidige leerjaar?'

Als de klassenraad 'ja' antwoordt op deze vraag, dan krijgt de leerling een B-attest met de vermelding van de specifieke clausulering.

Als de klassenraad deze vraag negatief beantwoordt, dan krijgt de leerling een C-attest.

3.6.2.3 Stemming

De beslissing van de delibererende klassenraad is een groepsbeslissing en komt in principe in consensus tot stand. Een beslissing kan niet opgelegd worden door één bepaalde leraar.

Een stemming is eerder uitzonderlijk en wordt zoveel mogelijk vermeden.

3.6.2.4 Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad beantwoordt de deliberatievraag voor iedere leerling afzonderlijk en steunt daarbij op het volledige pedagogisch dossier. Het pedagogisch dossier bestaat uit de resultaten van de rapporten dagelijks werk, de resultaten van de proefwerken, de product- en procesevaluatie van de GIP (voor 6 en 7 tso/bsso), de stageresultaten, de vastgestelde vorderingen, de vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad, de vastgestelde capaciteiten, eventuele waarschuwingen of resultaten van vakantietaken ...

Elke deliberatiebeslissing is daarom per definitie een individuele beslissing waarvan de legitimiteit enkel kan worden afgewogen door alle elementen binnen het leerlingendossier tegenover elkaar af te wegen. De klassenraad steunt bij het nemen van haar beslissingen op deliberatiecriteria die binnen RHIZO van toepassing zijn. Ouders die hun specifiek belang kunnen aantonen kunnen bij de directie inzage vragen in het onderdeel van de deliberatiecriteria dat hen aanbelangt.

3.6.2.5 Het schriftelijk advies van de delibererende klassenraad

Als een leerling een leerjaar met vrucht beëindigt met een A-attest of een B-attest betekent dit echter nog niet dat hij elke onderwijsvorm of studierichting die juridisch mogelijk is, ook werkelijk aankan. Het schriftelijk advies is een waardevol hulpmiddel voor de verdere studieloopbaan van de leerling en kan breder zijn dan het aanduiden van een studieweg.

Als een leerling een leerjaar zonder vrucht beëindigt met een C-attest betekent dit echter nog niet dat het wenselijk is om hetzelfde structuuronderdeel en/of onderwijsvorm over te doen. Dit is alleen het geval als de klassenraad gelooft dat de leerling over de nodige bekwaamheden beschikt maar dat die bekwaamheden tot op heden nog niet voldoende ontwikkeld werden. In het andere geval dringt zich een heroriëntering op.

Het schriftelijk advies van de delibererende klassenraad kan o.a. bevatten:

- raadgevingen over de studiehouding en het studeergedrag;
- een verwittiging voor vak(ken) waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van de studies.

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

3.6.2.6 De waarschuwing

De klassenraad kan ook een waarschuwing voor één of meer vakken aan het A- attest of het B-attest toevoegen. Dat betekent dat de leerling naar het volgend leerjaar mag overgaan en één jaar tijd krijgt om de tekorten voor die bepaalde vakken bij te werken. De school zal hierbij helpen. We verwachten dat je

een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgend schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Het geven van een waarschuwing is een pedagogische maatregel die vooral wordt toegepast wanneer leerlingen tekorten hebben wegens een opvallend gebrek aan inzet. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Leerlingen die zich sterk inzetten, maar het blijvend moeilijk hebben met één of meerdere vakken worden meer geholpen met een vakantiewerk of met een heroriëntering dan met een waarschuwing.

De waarschuwing wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.7 Het vakantiewerk

De delibererende klassenraad kan bij een oriënteringsattest A of B ook een vakantiewerk toekennen voor één of meer vakken. Een vakantiewerk heeft een remediërende bedoeling en is nooit sanctionerend. De klassenraad geeft enkel een vakantiewerk als het aangewezen is dat een leerling gedurende de vakantie een onderdeel van de leerstof van één of ander vak verder uitdiept of op peil houdt. De inhoud van het vakantiewerk moet daarom relevant zijn als voorbereiding op de leerstof van het volgende leerjaar. "De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Het vakantiewerk wordt opgenomen in het schriftelijk advies.

3.6.2.8 De bijkomende proef

In principe worden alle deliberatiebeslissingen op 30 juni genomen. De bijkomende proef komt slechts uitzonderlijk voor.

Vermits de deliberatiebeslissing logisch voortvloeit uit de evaluaties en de begeleiding in de loop van het schooljaar moeten er in het pedagogisch dossier voldoende gegevens aanwezig zijn om op het einde van het schooljaar de deliberatievraag te beantwoorden.

Wanneer in uitzonderlijke gevallen de klassenraad over te weinig gegevens beschikt om een uitspraak te doen over een leerling kan de klassenraad beslissen om een bijkomende proef te organiseren voor leerlingen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Communicatie naar ouders en leerlingen

3.6.3.1 Tussentijdse communicatie over de vorderingen in de loop van het schooljaar

De school brengt op geregelde tijdstippen de leerlingen en de ouders op de hoogte over de vorderingen. Dit kan zowel gebeuren naar aanleiding van individuele oudercontacten, via de schoolagenda, via Skore in Smartschool of via de trimester/semester rapporten.

Indien de klassenraad zich zorgen maakt over het slagen van een leerling wordt dit zoveel mogelijk expliciet op het rapport of per afzonderlijke brief vermeld. Nadat er problemen worden gemeld, probeert de school remediëringsinitiatieven te nemen.

De deliberatiebeslissing vloeit in principe logisch voort uit de tussentijdse evaluaties die aan de ouders en de leerlingen werden meegedeeld in de loop van het schooljaar. De klassenraad kan echter niet altijd de evolutie van de vorderingen voorspellen.

Soms blijkt pas dat een leerling toch ernstigere problemen heeft dan verwacht met de leerstof op het moment dat de leerling grotere gehelen moet verwerken voor een proefwerkenperiode.

3.6.3.2 Communicatie bij de deliberatiebeslissing

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de leerling en zijn ouders meegedeeld via het deliberatieverslag dat bij het eindrapport wordt gevoegd. Bij een A-attest met vakantiewerk, een A-attest met waarschuwing en een B- of een C-attest zal de school in dit deliberatieverslag ook een synthese opnemen van de elementen die tot deze beslissing hebben geleid.

We spreken af dat enkel de directie en de klassenleerkracht(en) gemachtigd zijn om de beslissing verder mondeling toe te lichten. Over de wijze waarop de beslissing van de klassenraad is tot stand gekomen kan echter in geen enkel geval, ook niet door de directie of de klassenleerkracht(en), toelichting worden gegeven.

De beraadslaging op de delibererende klassenraad is geheim.

Bij de betwisting van een deliberatiebeslissing kunnen de ouders steeds inzage vragen en/of om een fotokopie verzoeken van de notulen van de individuele synthesefiche waar de inhoudelijke argumentatie voor het toekennen van het A- attest met vakantiewerk, A-attest met waarschuwing en het B- of C-attest op staat vermeld. ¹Ouders krijgen nooit inzage in de notulen van andere leerlingen vermits dit een inbreuk is op de privacy. Er mag ook geen andere informatie worden verstrekt die toelaat een vergelijking te maken met beslissingen die werden genomen over andere leerlingen. Een beroep op het gelijkheidsbeginsel is als dusdanig in rechte niet relevant. ²

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

Let wel: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. De kosten voor de aangetekende zending kunnen op de schoolrekening komen.

3.6.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde.

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (op papier of digitaal). De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel 3, punt 4.3) We geven het rapport altijd aan je ouders mee, tenzij je ouder bent dan 18. Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt schriftelijk, bv. via mail, bij de directeur. 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 (of waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld). Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

¹ Decreet van 26 maart 2004 betreffende openbaarheid van bestuur.

² Mededeling van 10 maart 2003 betreffende 'openbaarheid van bestuur': gevolgen voor vrije secundaire onderwijsinstellingen (KI.80.01) punt 3.2.4.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn plaatsvervanger 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 of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.6.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.5.4.1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

RHIZO vzw
Budastraat 35
8500 Kortrijk

of

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

3.6.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1).

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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In die brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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!

4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

4.1 Algemene afspraken binnen RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen

4.1.1 10 wegwijzers naar een warme schoolomgeving

WIJ ZORGEN VOOR EEN RUSTIGE SFEER IN DE KLAS EN DE STUDIE.

In een rustige klas of studie kunnen wij ons op ons gemak voelen, fouten maken en vragen stellen. Zo kunnen we vlot werken en leren. We reageren beleefd als we worden aangesproken.

WIJ ZIJN OP TIJD IN DE LES.

We zijn op tijd in het leslokaal. We controleren daarom 's morgens en 's middags de schermen. Wanneer we 's morgens of 's middags te laat zijn, melden we ons eerst spontaan aan het leerlingensecretariaat. Daarna gaan we meteen en zelfstandig naar de les.

**Dit betekent ook dat je aan het tweede belsegnaal klaar zit met het juiste lesmateriaal. Op dat moment ga je niet meer naar je kast of locker.*

WIJ ZIJN ACTIEF AANWEZIG IN DE LES.

We hebben ons gerei bij ons in de les en in de studie. We leggen ons gerei klaar voor de leerkracht binnenkomt en gaan naar onze plaats als de leerkracht binnenkomt. In de eerste graad staan we recht als de leerkracht binnenkomt in functie van een rustige start van de les. We vragen het woord als we iets willen inbrengen en luisteren met belangstelling naar anderen. We verzorgen onze zithouding en onze taal. Taken leveren we op tijd in.

WIJ ZORGEN GOED VOOR ALLE GEREI.

We dragen zorg voor eigen gerei, voor het gerei van medeleerlingen, voor het gerei waarmee we werken, voor het meubilair in de lokalen en voor het schoolgebouw.

- We plaatsen onze boekentassen in de boekentasrekken.
- We ruimen op het einde van elke dag (na het signaal van de ordebel) de klas op.
- We poetsen het bord, we vegen de vloer en we ruimen de kastjes op.

WIJ WANDELEN EN PRATEN RUSTIG IN DE SCHOOLGEBOUWEN.

Wij gedragen ons rustig binnen de school en in het schoolrestaurant. In principe betreden we de schoolgebouwen enkel voor de lesmomenten. In de pauze gebruiken we de speelplaats en de benedenzaal om ons te ontspannen en maken we gebruik van de sanitaire voorzieningen bij de speelplaats. We bezoeken het leerlingensecretariaat enkel tijdens de grote pauzemomenten (en dus niet tussen twee lesuren).

We gaan rustig op het afgesproken tijdstip naar het schoolrestaurant en melden ons aan met onze (papieren of digitale) eetkaart. We zijn beleefd tegen het keukenpersoneel en laten niets achter op de tafel. Na het eten ruimen we netjes af en sorteren we het afval.

WIJ ZIJN MEDIAWIJS.

De GSM mag tijdens de schooltijd (inclusief studie) niet bovengehaald worden op het schoolterrein. Dit geldt dus vanaf de schoolpoort. De GSM kan alleen bovengehaald worden op in de locker te leggen. Smartwatches worden enkel gebruikt om de tijd te raadplegen en niet als vervanger van de GSM.

WIJ HANTEREN EEN VERZORGD VOORKOMEN.

We respecteren lichaamshygiëne. We dragen kledij die past bij een school. We dragen geen mutsen, petten, kappen of jassen tijdens de les. In bepaalde lessen zijn sieraden niet toegestaan omwille van de veiligheid. Te korte rokjes, shortjes en jurkjes en slippers horen niet thuis in onze school.

WIJ DRAGEN ZORG VOOR ELKAAR.

Als er zaken zijn die het goed werken op school en thuis belemmeren, dan helpen we graag bij het zoeken naar een oplossing. De klassenleraar staat als eerste klaar. Daarnaast staan ook de vakleerkrachten, de opvoeders, leef- en leercoaches en de andere leden van het schoolteam klaar om te helpen.

Als er een conflict is met een medeleerling, verwachten wij dat dit wordt uitgepraat. Als school kunnen we hierbij helpen. Zorg dragen voor elkaar betekent ook dat we pestproblemen melden aan de klassenleraar, ook als dit gebeurt buiten de schoolmuren of op sociale media.

WIJ HANTEREN EEN GEZONDE LEVENSTIJL.

Eten, frisdrank en kauwgom kunnen niet in de klassen en het schoolgebouw, maar enkel op de speelplaats en in de ontspanningsruimtes. Een flesje water drinken tussen de lessen kan, maar een flesje bijvullen gebeurt enkel tijdens de grote pauzemomenten (10.05 uur, 12.05 uur en 16.00 uur).

Roken, alcohol en drugs bezitten, gebruiken of verhandelen, is niet toegestaan op school of in de schoolomgeving.

WIJ HOUDEN ONS AAN KLASAFSPRAKEN.

We respecteren de bijkomende afspraken die leerkrachten maken.

4.1.2 Voor wie met de fiets naar school komt

Wij vinden de veiligheid van onze fietsers heel belangrijk en bevelen daarom het dragen van een fietshelm en het dragen van fluo (onder de vorm van een fluohesje of een fluorugzakovertrek) heel sterk aan, vooral vanaf het intreden van de duisternis en bij beperkte zichtbaarheid.

Ook het dragen van fluo tijdens de verplaatsing van en naar bepaalde schoolse activiteiten vinden wij omwille van veiligheidsredenen heel belangrijk. Leerlingen kunnen steeds een eigen hesje meebrengen. Wie op het moment van vertrek geen fluohesje of een fluorugzakovertrek bij heeft, krijgt een nieuw fluohesje vanuit het onthaal. Het bedrag van 5 euro wordt dan aangerekend op de volgende schoolrekening.

Wanneer leerlingen vanuit de school de toestemming krijgen om zich bij een schoolse activiteit rechtstreeks (van thuis) te verplaatsen van en naar de locatie, is het belangrijk steeds de kortste en/of veiligste weg te kiezen.

WAAR MOET JE JE FIETS OF JE BROMMER PLAATSEN?

- Eerste tot en met vierde jaar: zet je fiets in de fietsenkelder.
- Vijfde en zesde jaar: zet je fiets of je brommer in de fietsenberging naast de sporthal.

OPENINGSUREN VAN DE FIETSENKELDER

De fietsenkelder is open van 7.45-8.25 uur/12.05-12.15 uur/13.05-13.20 uur/16.00 tot na de avondstudie (tot 18.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag en tot 17.30 uur op vrijdag). Op woensdag sluit ze om 12.15 uur.

GEBRUIK VAN DE FIETSENKELDER

Je stapt van je fiets voor je op het voetpad komt en wandelt met de fiets aan de hand de fietsenkelder binnen. Je sluit steeds zo dicht mogelijk aan bij de andere fietsen. Het toezicht in de fietsenkelder start pas om 8.00 uur, maar we rekenen erop dat je ook al vanaf 7.45 uur je fiets goed aansluit bij de andere fietsen.

Bij het verlaten van de fietsenkelder ga je ook met de fiets aan de hand naar buiten. Wees hoffelijk op straat en laat voetgangers en het voorbijrijdende verkeer voorgaan. Het is verboden om samen te troepen op de rijweg. Als je op iemand wacht, ga dan op het voetpad staan, zodat je geen gevaarsituatie schept en het verkeer niet hindert.

GEBRUIK VAN DE FIETSENBERGING NAAST DE SPORTHAL

De leerlingen van de derde graad plaatsen hun fiets in de rekken en sluiten zo goed mogelijk aan, zodat alle plaatsen goed benut worden. Leerlingen met een brommer plaatsen die in de daarvoor voorziene parkeerstroken.

4.1.3 Kledij in de lessen lo

Hieronder vind je enkele afspraken in verband met kledij tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Deze afspraken zijn belangrijk voor de veiligheid en de hygiëne. Tijdens de eerste les lo worden de afspraken nog eens klassikaal doorgenomen.

- Het schooluniform LO bestaat uit een T-shirt met het RHIZO-logo en een zwart broekje of lange, aansluitende zwarte broek. Het T-shirt met het logo van de school wordt aangekocht op school. Het zwarte broekje kan je zelf meebrengen.
- Het is verplicht om zowel het T-shirt als ook de sportbroek te naamtekenen. We opteren voor een duidelijke naamtekening. We nemen als regel: vooraan linker bovenkant op T-shirt en vooraan linkerdij broek(je). Het naamtekenen wordt door alle leerkrachten lo bij de start van het schooljaar gecontroleerd en opgevolgd. Het naamtekenen is de verantwoordelijkheid van de ouders en leerlingen.
- De leerlingen dragen tijdens de sportlessen sportschoenen. De leerlingen turnen in de gymzaal op blote voeten of met lichte gympantoffels. Dit is noodzakelijk voor de veiligheid van de medeleerlingen en voor het onderhoud van het materiaal.
- Vrijtijdssportschoenen zijn niet toegelaten, omdat deze schoenen minder veilig en niet hygiënisch/aangepast zijn voor de sportlessen.
- De leerlingen mogen, met het oog op de veiligheid, geen oorbellen, juwelen of horloges dragen tijdens de sportles. Ze kunnen in het bakje van de gymzaal worden bewaard. Verborgene piercings moeten ook worden verwijderd.
- Je smartphone mag je niet meenemen in de kleedkamers. Voor de les geef je spontaan je smartphone af aan de leerkracht, die hem bijhoudt tot na de sportles.
- Rekening houdend met de richtlijnen van het Lago-zwembad geven we volgende afspraken door voor de zwemlessen van het eerste en derde jaar: de meisjes dragen een ééndelig zwempak en jongens dragen een aansluitende zwembroek (kort of lang), losse zwemshort zijn niet toegelaten. Om de zwemlessen goed te kunnen volgen raden we een zwembril en zwemmuts aan (enkel bij lang haar).
- Leerlingen dragen een fluohesje op de weg van en naar het zwembad. Dit om de veiligheid te garanderen. Hesjes kunnen aangekocht worden op school.
- Als je je kledij niet bij je hebt, ben je verplicht die les gymkledij te huren voor de prijs van 1 euro per kledingstuk.

4.1.4 Verlaten van de school over de middag

Het verlaten van de school is verboden zonder voorafgaande toestemming. Over de middag kunnen leerlingen enkel thuis of bij familie eten als ze hierbij toestemming kregen in het begin van het schooljaar.

Op vrijdagmiddag kunnen de zesdes de school verlaten als zij hiervoor toestemming kregen in het begin van het schooljaar.

Uitzonderingen hierop worden enkel toegestaan als die voor 11.00 uur gemeld worden via de aanwezigheidscoördinator of via de telefoon.

4.1.5 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, om medische redenen of persoonlijke omstandigheden (met toestemming van directie of zijn afgevaardigde)

- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid:

- op elke overtreding volgt een gsm-strafstudie die doorgaat de week volgend op de overtreding op woensdag van 12.30 uur tot 13.30 uur. Er wordt niet afgeweken van dit moment.
- Bij een tweede maal gsm-strafstudie wordt er vanuit de school contact opgenomen met de ouders.
- Bij een derde maal gsm-strafstudie wordt een bijkomende sanctie opgelegd.
- Bij het niet aanwezig zijn op de gsm-strafstudie wordt de strafstudie tijd verdubbeld.

4.1.6 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, kun je contact opnemen met vermeld hier de naam van de contactpersoon. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Pesten is ongewenst gedrag

4.1.7.1 Wanneer spreken we van pesten

Jongeren zijn zich vaak niet bewust van de invloed die ze op elkaar of op de groep hebben. Respect voor elkaar en voor het anders zijn van iedereen is een basisvoorwaarde om op een evenwaardige manier met elkaar om te gaan. Het is belangrijk dat jongeren leren nadenken over wat het effect is van hun gedrag op dat van anderen en dat zij met de gevoeligheden van anderen rekening leren houden. Een respectvolle houding tegenover anderen is één van de pijlers van ons pedagogisch project.

De basis van de gedragscode op school is de volgende: je bepaalt niet alleen zelf of je gedrag oké is of niet. In een groep houd je rekening met anderen. Op het moment dat de andere aangeeft dat hij iets niet leuk vindt, moet je daar rekening mee houden.

Het onderscheid tussen plagen en pesten is niet altijd voor iedereen duidelijk. De grens kunnen we aangeven op de volgende manier: op het moment dat je weet dat de ander iets niet leuk vindt en erdoor gekwetst wordt, ben je verplicht daar rekening mee te houden. Doe je dat niet, dan ben je eigenlijk moedwillig aan het pesten. Vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

De school treedt streng op in geval van cyberpesten of pesten via gsm. Wij rekenen in dat geval ook op de medewerking van de ouders.

De school is vaak niet op de hoogte van pestgedrag. Daarom is het belangrijk dat leerlingen en ouders de school tijdig inlichten over pestgedrag. Melden van pesten is niet klikken, maar is eigenlijk de plicht van iedereen die daar getuige van is. Optreden tegen pesten moet de verantwoordelijkheid zijn van iedereen op school.

4.1.7.2 Hoe reageren we bij een vermoeden van pesten

Als de school een pestprobleem vermoedt, sensibiliseert de school de betrokken leerkrachten en opvoeders om gedurende een periode gericht te observeren.

De klassenleraar of de leefcoach kan ook gesprekken aangaan met de betrokkenen om meer zicht op de situatie te krijgen.

We verwachten dat iedere leerling/ouder onmiddellijk melding maakt van pestgedrag.

4.1.8 Gezondheid

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 gebruik van middelen als alcohol, tabak, energiedranken, drugs, geneesmiddelen ...

Door de ondertekening van dit schoolreglement onderschrijven je ouders hun positieve engagement ten aanzien van het middelenbeleid van de school.

De school beschikt over een uitgeschreven en richtinggevend stappenplan waarin het begeleidende en sanctionerende aspect van het middelenbeleid uitgeschreven staat. Meer info hierover kun je bekomen bij de directie van de school.

4.1.8.1 Duurzaamheid

In het kader van duurzaamheid willen we alle plastic flessen uit onze school bannen. Daarom worden enkel herbruikbare flessen toegelaten. Zowel buiten op de speelplaats, als binnen aan het schoolrestaurant is een watertap voorzien.

4.1.8.2 Geneesmiddelen op school - EHBO

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Het kan voorkomen dat je een bepaald medicijn door een arts voorgeschreven stipt moet innemen tijdens de schooluren (antibiotica, medicijn ADHD, oordruppels ...). Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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), maar we zullen geen medische handelingen stellen.

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of onze EHBO-verantwoordelijke.

Je overhandigt vooraf een volledig ingevuld aanvraagformulier (te bekomen in het onthaal) aan het onthaal. Let op: het formulier is slechts geldig als het deel 'in te vullen door de arts' ook daadwerkelijk door een arts wordt ingevuld en ondertekend. Bij het begin van een nieuw trimester of bij wijziging van therapie of medicatie dien je telkens een nieuw aanvraagformulier in. We zullen instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddel stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd en geregistreerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Het kan ook voorkomen dat je tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn hebt, je verwondt of iets dergelijks. Als er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een verstuijing, menstruatiepijn, hoofdpijn ...), laten we je even bijkomen in het EHBO-lokaal van de school. Voel je je merkbaar beter, dan ga je terug naar de klas om de lessen verder te volgen. De school kan ook afwegen of het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn je ongemak kan verlichten. Enkel medicijnen die op een door het schoolbestuur goedgekeurd lijstje voorkomen, komen hiervoor in aanmerking. Via een formulier geven je ouders bij het begin van elk schooljaar aan welke medicijnen aan je mogen worden gegeven als je je onverwacht ziek meldt op school.

Voor meerdaagse uitstappen worden een aantal medicijnen meegenomen. Via een medicatielijst wordt vooraf de goedkeuring van je ouders gevraagd.

De school houdt een register bij waarin genoteerd wordt op welk tijdstip je welke medicijnen hebt ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt regelmatig gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk ander geval neemt de school contact op met je ouders om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer we je ouders niet kunnen bereiken, contacteren we je huisarts of, indien nodig, de schoolarts om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Er mogen geen geneesmiddelen doorgegeven worden onder leerlingen. Ongecontroleerd gebruik en/of allergische reacties kunnen schadelijke gevolgen hebben.

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.1.8.3 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij in de eerste plaats een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw welzijn en dat van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het herstel – en sanctioneringsbeleid. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

DRUGS

Voorval	Standpunt van de school/ sanctionering - directie	Standpunt van de school/ begeleiding leefcoach
BEZIT		
Leerlingen vinden 'iets' op school en komen dit afgeven aan de directie (onthaal).	'Iets' wordt in bewaring genomen door de directie. Contact met politie: 'iets' laten afhalen door politie.	Informeren van ouders van betrokken leerlingen. Informeel onderzoek wordt opgestart door opvoeder(s) en/of leefcoach met eventuele opvolging via cel. Indien nodig wordt info aan politie gemeld.
Een leerling wordt betrapt op het bezit van drugs.	Drugs worden in bewaring genomen door de directie. Contact met politie: drugs laten afhalen door politie. PV wordt door politie opgesteld, contactpersoon op school wordt verhoord, betrokken leerlingen worden uitgenodigd voor verhoor op kantoor en ouders worden als burgerlijke partij aansprakelijk gesteld en verhoord, PV gaat naar parket, parket treft eventuele maatregelen. SANCTIE: tuchtprocedure met tijdelijke uitsluiting	Informeren van ouders van betrokken leerling. Gesprek met leerling + uitstippeling begeleidingstraject Opvolging via leefcoach/cel
Een leerling wordt gechanteerd en moet drugs voor een andere persoon bijhouden.	Drugs worden in bewaring genomen door de directie. Contact met politie: drugs laten afhalen door politie – eventueel verhoor. Gegevens doorgeven aan politie voor onderzoek. PV wordt opgesteld. SANCTIE: chanterende leerling: tuchtprocedure	Gechanteerde leerling: Informeren van ouders – ouders/school aangifte laten doen Gesprek met leerling + uitstippelen begeleidingstraject Eventuele opvolging via leefcoach/cel Chanterende leerling: Begeleiding (intern/extern) Informeren van ouders.
GEBRUIK		
Vrijwillig melden van gebruik	Indien leerling niet ingaat op geboden hulp: drugcontract SANCTIE: opstart tuchtprocedure kan.	Informeren van ouders van betrokken leerling Gesprek met leerling + uitstippelen begeleidingstraject Geregelde opvolging (intern/extern)
Een leerling gebruikt buiten de school (naam wordt gemeld door medeleerling, ouders ...)	Politie, ouders van betrokken leerling en andere betrokken scholen op de hoogte brengen.	Verkenkend gesprek met de leerling Geen bevestiging: observatie, aan ouders melden, bezorgdheid uiten/gedeelde verantwoordelijkheid schetsen. Bevestiging: begeleiding intern/extern

Vermoeden van gebruik van illegale drugs door eigen observatie of door signalering van derden		Doelstelling: vermoeden bevestigen - discrete observatie door leraren op verschillende momenten via checklist - observatie door gesprek met leefcoach - gesprek met ouders omtrent mogelijke verandering gedrag (klassenleraar, bijvoorbeeld op OC) Inventarisatie gegevens en gesprek met leerling (leefcoach) - vermoeden bevestigd: zie druggebruik - vermoeden versterkt: blijven observeren - vermoeden afgezwakt: polsen via gesprek naar andere problematiek door leefcoach Eventueel ouders informeren over vermoeden
Gebruik in een schoolgebonden context (dit komt voor de politie overeen met bezit)	Onmiddellijk verwijderen uit de les/activiteit. Indien mogelijk: ouders verwittigen en aandringen bij ouders dat ze leerling komen ophalen. Drugs worden in bewaring genomen door de directie. Contact met politie: drugs laten afhalen door politie. SANCTIE: opstart drugcontract en tuchtprocedure met tijdelijke uitsluiting. SANCTIE bij herhaling: tuchtprocedure met definitieve uitsluiting	Informeren van ouders van betrokken leerling. Gesprek met leerling + uitstippeling begeleidingstraject Opvolging via leefcoach/cel
Onder invloed van drugs	Onmiddellijk verwijderen uit de les/activiteit. Indien mogelijk: ouders verwittigen en aandringen bij ouders dat ze leerling komen ophalen. SANCTIE: opstart drugcontract – kan leiden tot opstart tuchtprocedure	Informeren van ouders van betrokken leerling. Gesprek met leerling + uitstippeling begeleidingstraject Opvolging via leefcoach/cel
DEALEN		

Dealen in de school of in schoolverband of leerlingen onder druk zetten om te dealen (dealen = doorgeven, aanzetten tot gebruik, 'meebrengen', verkopen)	Onmiddellijk verwijderen uit de les/activiteit. Indien mogelijk: ouders verwittigen en aandringen bij ouders dat ze leerling komen ophalen. Drugs worden in bewaring genomen. Contact met politie: drugs laten afhalen door politie – parket volgt verder op. SANCTIE: opstart tuchtprocedure: preventieve schorsing en definitieve uitsluiting	Informereren van ouders van betrokken leerling. Gesprek met leerling + uitstippeling begeleidingstraject Opvolging via leefcoach/cel
Dealen buiten de school met banden binnen de school (verkoop aan leerlingen van de school):	Ouders en politie op de hoogte brengen. Bij leerlingen andere scholen: betrokken directie verwittigen. SANCTIE: Opstart tuchtprocedure kan.	

DRUGS

In het schoolreglement zijn de sancties uitgeschreven. Het gebruik is overal verboden. Zie 4.1.4.3.

ALCOHOL

We willen op een verbonden en respectvolle manier samenleven met leerlingen die verantwoordelijkheid kunnen opnemen. We willen dat doen met voldoende vrijheid, maar ook met voldoende respect voor elkaar. Om misverstanden te vermijden, hebben we een aantal afspraken gemaakt.

EERSTE EN TWEEDE GRAAD

Geen alcohol toegelaten (in geen enkele omstandigheid).

DERDE GRAAD

In de les, vormingsdagen, Dag van de jeugdbeweging	Nultolerantie Leerlingen waarvan er een vermoeden bestaat dat er alcohol is gebruikt, worden niet toegelaten tot de les/activiteit. De ouders worden gecontacteerd en worden verzocht hun zoon/dochter te komen afhalen op school.
Parijs, Italië, uitwisseling, 50 dagen	We hebben te maken met jongeren die een leeftijd hebben waarbij het niet realistisch is om alcohol volledig te verbieden. Tegelijk is het niet wenselijk om geen grenzen te stellen. We merken jammer genoeg dat het almaar moeilijker is om te vertrouwen op het gezonde verstand van (een deel van) de leerlingen. Daarom hebben we een aantal duidelijke spelregels bepaald: - Alcohol kan niet: op de bus, in de hotelkamer, tijdens/tussen de gidsbeurten, in landen waar dit niet is toegelaten ... - Als de ouders daarmee instemmen, kunnen leerlingen 's avonds alcoholische dranken drinken op eigen verantwoordelijkheid én met mate en gezond verstand, maar: - sterke drank kan sowieso niet; - leerlingen mogen niet aangeschoten of dronken zijn; - leerlingen mogen geen overlast veroorzaken;

	- leerlingen respecteren eigen grenzen en die van anderen; - alcohol mag op geen enkele manier het functioneren op reis/op school beïnvloeden. - De school bepaalt de grens. Als de school vindt dat een leerling over de grens gaat, dan gaan we daar niet over in discussie.
--	--

WAT GEBEURT ER BIJ OVERTREDING VAN DE AFSPRAKEN?

Register	- Er wordt een register bijgehouden van leerlingen die de afspraken rond alcohol niet hebben nageleefd. - De titularissen in overleg met directie bepalen of een leerling al dan niet in het register wordt opgenomen. - Het register wordt bijgehouden door de betreffende graadcoördinator.
Gesprek	Leerlingen die in het register voorkomen worden door directie/graadcoördinator uitgenodigd voor een gesprek in functie van het maken van duidelijke afspraken voor een volgende schooluitstap/schoolreis.
Klassenraad	Leerlingen die in het register voorkomen, kunnen ter sprake gebracht worden op een begeleidende klassenraad. De klassenraad kan volgende beslissingen nemen: - Al dan niet deelname aan de activiteit (maar dan wel op school blijven tijdens de activiteit). Het kan gaan om toekomstige parascolaire uitstappen (skireis/Italiëreis/uitwisselingen), om toekomstige schooluitstappen van hetzelfde jaar en van het daaropvolgende jaar. - Deelname aan de activiteit maar onder voorwaarden. - Niet naleven van de voorwaarden bepaald door de klassenraad kan leiden tot een tuchtdossier. - Opstart van een begeleiding.

MEDICATIE

Voorval	Standpunt van de school/ sanctionering - directie	Standpunt van de school/ begeleiding leefcoach
Bezit		
Doorgeven		
Gebruik		
Dealen/verkoop		
Medicatie zonder voorschrift	SANCTIE: strafstudie met een gerelateerde straf	
Medicatie op voorschrift	SANCTIE: zie dealen van drugs	

Opmerkingen

- Er zijn afspraken via CPBW: leerlingen krijgen een brief bij het begin van het schooljaar en een aangepaste versie voor meerdaagse reizen.
- Gebruik van medicatie kan enkel met een attest van de dokter. Ouders kunnen vragen om dit te laten gebeuren onder toezicht.
- Nooit doorgeven of verkopen!
- We maken een verschil voor meerdaagse studiebezoeken. De leerling heeft steeds een attest mee.

4.1.8.4 Rookverbod op school

	Gesloten plaatsen	Open plaatsen	Extra-muros- activiteiten
Weekdagen 6.30 - 18.30 uur			
Weekdagen 18.30 - 6.30 uur		Eigen rookbeleid van de school	Eigen rookbeleid van de school
Weekends 6.30 - 18.30 uur		Eigen rookbeleid van de school	
Weekends 18.30 - 6.30 uur		Eigen rookbeleid van de school	Eigen rookbeleid van de school

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
- Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.
- Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.
- Het rookverbod is van toepassing voor alle personen die zich op de genoemde locaties bevinden, 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 cursisten van andere instellingen, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling, de werknemers van bedrijven die werkzaamheden uitoefenen binnen de onderwijsinstelling.

4.1.8.5 Eigen rookbeleid van de school

- Roken is verboden voor alle personen in begeleidingsopdracht en in het bijzijn van leerlingen.
- Roken is verboden voor alle leerlingen van de school, met uitzondering van door de school bepaalde rookmomenten op verplichte meerdaagse uitstappen.
- Het rookverbod is van toepassing voor alle personen die zich op de genoemde locaties bevinden, 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 de inrichtende macht, de leden van de inspectie en de begeleiding, de cursisten van andere instellingen, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur van de onderwijsinstelling en de werknemers van bedrijven die werkzaamheden uitoefenen binnen de onderwijsinstelling.
- Tijdens een extra-murosactiviteit is het rookverbod van toepassing op leerlingen, op leraren en personeelsleden die de leerlingen begeleiden, er toezicht op houden of aan de activiteiten participeren en op derden die betrokken zijn bij de extra- mursactiviteit, zoals bijvoorbeeld chauffeurs, begeleiders en plaatselijke gidsen.
- Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

Afspraak	Wat is niet toegelaten?	Maatregel
Roken op school is strikt verboden.	Roken op school en tijdens extra-murosactiviteiten. Het gebruik van elektronische sigaretten.	Eerste overtreding - Je ouders worden schriftelijk verwittigd via Smartschool. - Je blijft de eerstvolgende vrijdag na op school van 16.30 tot 18.00 uur met een opdracht die door de school wordt bepaald. Tweede overtreding - Je ouders worden schriftelijk verwittigd via de schoolagenda. - Je krijgt een alternatieve straf die door de directeur wordt bepaald.

4.1.9 Privacy

4.1.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 6 van het schoolreglement.

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

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

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

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

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

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

Sinds 1 september 2022 is de nieuwe website “fietscontrole.be” in gebruik. Deze website is een digitaal alternatief voor de papieren fietscontrolekaarten tijdens de technische fietscontroles in de scholen.

Om met de ouders, voogden of verantwoordelijken te kunnen communiceren over of met betrekking tot iedere leerling wordt het mailadres van deze personen opgenomen in het persoonlijk dossier voor gebruik via – onder meer – de platformen vermeld in onderhavig reglement. Het gebruik van dat mailadres kan worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke verantwoordelijken. Het bedoelde gebruik is steeds en onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.

Voor het meten van welbevinden van onze leerlingen kunnen wij Appwel gebruiken.

De applicatie “Appwel” is door onderzoekers van de Hogeschool PXL ontwikkeld om jouw schoolwelbevinden / het schoolwelbevinden van uw kind te meten en te verhogen. De applicatie stelt drie keer per jaar een reeks vragen aan de deelnemers over hun schoolwelbevinden. De antwoorden worden door de onderzoekers geanalyseerd en op een dashboard geplaatst, waartoe de leerlingencoördinatoren toegang krijgen. Enkel leerlingencoördinatoren krijgen toegang tot de individuele resultaten per leerling. Klasleraren krijgen toegang tot een algemeen klasbeeld, ze zien geen individuele resultaten. CLB-medewerkers kunnen toegang krijgen tot individuele resultaten indien u hier expliciet toestemming voor geeft. De resultaten van het onderzoek kunnen de school helpen om maatregelen te nemen om het schoolwelbevinden van de leerlingen te verhogen. Jouw deelname / de deelname van uw kind aan het onderzoeksproject ‘Appwel’ is geheel vrijblijvend en uit vrije wil. Je bent / Uw kind is niet verplicht om aan het project deel te nemen en je / u kan op elk moment beslissen om uit het project te stappen. Als deelnemer aan het onderzoek geef je / geeft u de onderzoekers van PXL, zoals hieronder aangegeven, het recht om de door jouw / door uw kind gedeelde persoonsgegevens te verwerken voor onderzoeksdoeleinden in overeenstemming met deze verklaring. - Het begrip ‘verwerking’ is ruim en dekt onder andere het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden ten behoeve van het onderzoeksdoel, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van die gegevens. Over welke gegevens het gaat leest u tevens in deze verklaring. - Onder het begrip ‘persoonsgegevens’ verstaan wij alle informatie die naar een bepaalde levende natuurlijke persoon verwijst. Voorbeelden zijn de naam, de geboortedatum, het geslacht, maar ook de informatie die u ons verschaft in kader van het onderzoek. Je / U gaat er ook mee

akkoord dat alle resultaten van het onderzoeksproject eigendom worden van PXL, zoals hieronder aangegeven, of van de opdrachtgever van het onderzoek om zo de input en testresultaten op de meest optimale wijze te kunnen gebruiken voor onze projecten. De leerlingen loggen in met een unieke code waarmee hun gegevens beveiligd worden of met hun Smartschoolgegevens indien de school hiervoor kiest. De resultaten komen binnen op een beveiligd dashboard waarvan enkel de directie en de leerlingbegeleiders/zorgleerkrachten een gepersonaliseerd account krijgen.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school via: rhizo.be/privacy.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de verantwoordelijke via privacy@rhizo.be.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op onze Facebookpagina, in de Maandbrief en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij 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.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.1.9.3 Gebruik van sociale media

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

4.1.9.4 Doorzoeken van lockers/tassen

Lockers worden louter ter beschikking gesteld als beveiligingsmaatregel tegen diefstal en kunnen geenszins als privéruimte worden beschouwd. Te allen tijde kunnen deze lockers doorzocht worden in kader van preventie of reactieve acties. De directie kan jou de toelating vragen je locker en je tas (boekentas, sporttas ...) te doorzoeken in het geval van een ernstige overtreding van het schoolreglement, ook in elk geval wanneer zij een vermoeden heeft van diefstal of het bezit van, gebruik van of verhandelen van drugs. De politie zal door de directie in elk geval verwittigd worden wanneer deze toelating door jou geweigerd wordt wanneer het gaat om een vermoeden van diefstal of het bezit van, gebruik van of verhandelen van drugs.

4.1.9.5 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.1.9.6 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de medewerker met toezicht werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Enkel indien van toepassing: het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of de medewerker met toezicht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.1.9.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met Dominiek Horré.

4.1.10 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen en treft maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Jaarlijks wordt bij de aanvang van het schooljaar een evacuatieoefening gehouden, waarvoor tijdig de nodige instructies in klas besproken worden. Verder voorziet de school in veilige elektrische installaties en de wettelijk verplichte veiligheidsmiddelen en -voorschriften in ateliers, labo's en andere praktijklokalen.

Tevens zorgt de school voor voldoende EHBO-voorzieningen. Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zal de directie of de betrokken leraar, naargelang het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen.

De nodige richtlijnen (zoals afstappen van de bromfiets/fiets aan de schoolpoort, niet rijden op de speelplaats, oversteken op het teken van de gemachtigde toezichter ...) worden gegeven voor het veilig binnenkomen en verlaten van de school hetzij te voet, hetzij met de fiets of bromfiets.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren, ook die van de leerling.

Het spreekt uiteraard vanzelf dat iedereen deze veiligheidsmaatregelen eerbiedigt en de reglementeringen naleeft, om zo actief mee te werken aan de veiligheid op school. Ook als leerling signaleer je defecten en storingen.

In praktijklokalen, laboratoria, sporthal ... zijn specifieke reglementen van kracht. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit. Deze worden aan de leerlingen toegelicht en moeten strikt nageleefd worden.

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.10.1 Wat te doen bij brand?

Paniek is gevaarlijker dan de brand zelf. Wees koelbloedig.

Bij verdachte rook of bij het minste teken van brand: waarschuw onmiddellijk de dichtstbijzijnde verantwoordelijke leraar of opvoeder.

Bij brandalarm verlaat iedereen in alle rust het gebouw en begeeft zich volgens het evacuatieplan naar de voorziene verzamelplaatsen. Blijf samen en vergewis je ervan of de groep voltallig is. Alle richtlijnen moeten stipt nagevolgd worden. Er wordt niets meegenomen. Overleven is belangrijker.

Ramen moeten gesloten blijven tot de brandweer ter plaatse is. Wanneer iedereen het lokaal verlaten heeft, worden de toegangsdeuren weer dichtgemaakt. Bescherm bij rookconcentratie je neus en mond beschermen met een vochtige doek en blijf zo laag mogelijk bij de grond.

4.1.10.2 Gevaarlijke producten

Over het algemeen zijn hier echter enkele veelvoorkomende verboden voorwerpen die je zou kunnen tegenkomen in het secundair onderwijs:

1. Wapens: Dit omvat niet alleen vuurwapens, maar ook messen, bijlen, en andere voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt.
2. Drugs en alcohol: Het bezit of gebruik van verdovende middelen en alcoholische dranken is doorgaans streng verboden op schoolterreinen.
3. Tabak: Roken en het bezit van tabaksproducten zijn vaak verboden op schoolterreinen, zelfs voor studenten onder de wettelijke rookleeftijd.
4. Vuurwerk: Om veiligheidsredenen wordt vuurwerk meestal verboden op schoolterreinen.

5. Gokken: Het organiseren van gokspellen of het bezit van gokapparatuur is over het algemeen verboden.
6. Expliciet materiaal: Voorwerpen zoals pornografisch materiaal, expliciete afbeeldingen of teksten worden vaak verboden op school.
7. Elektronische gadgets: Hoewel dit kan variëren, kunnen sommige scholen het gebruik van elektronische gadgets zoals mobiele telefoons, tablets, en draagbare spelconsoles tijdens de uren verbieden.
8. Laserpennen: Deze worden soms verboden omdat ze als storend of gevaarlijk kunnen worden beschouwd.
9. Gevaarlijke stoffen: Dit omvat chemicaliën, oplosmiddelen, en andere potentieel gevaarlijke stoffen die niet voor educatieve doeleinden zijn goedgekeurd.

4.1.11 Computergebruik

4.1.11.1 Hardware

Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers ...) af te koppelen of te verplaatsen. Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software ... Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. De leerling probeert het probleem niet zelf op te lossen.

4.1.11.2 Het internet

De bestaande wetgeving i.v.m. computergebruik (illegaal verspreiden van software en andere digitale bestanden, cracken, verspreiden van virussen, enz.) blijft natuurlijk van kracht op school. Gebruik van de computer dat niet strookt met de netiquette (= geheel van regels die gelden op het internet en voor e-mail) is niet toegestaan: spam (het massaal versturen van ongevraagde mail), hatemail ...

Het bezoeken van sites die qua inhoud en/of qua vorm niet beantwoorden aan de goede zeden (pornosites, sites met geweld, racistische of discriminerende sites ...) is verboden. Om eindeloze discussie te vermijden over wat kan en niet kan, hebben de leraren en het directieteam hieromtrent het laatste woord. Tijdens de lessen worden er geen websites bezocht die niets met de les te maken hebben.

Online chatten en gamen is verboden. Het betreft hier zowel het chatten via apart geïnstalleerde chat- of messagingclients als het chatten via webpagina's.

Controleren en schrijven van webbased e-mail is toegelaten met toestemming van de aanwezige leraar. Het gebruik van sociale media op school is enkel toegelaten met toestemming van de leerkracht. Het downloaden van auteursrechtelijke bestanden (mp3's ...) is niet toegelaten.

4.1.11.3 Smartschool

Op onze school wordt Smartschool gebruikt voor alle interne communicatie. Ook de communicatie met ouders gebeurt ook via Smartschool. Bij het aanmelden op Smartschool moet elke leerling de afspraken uit het Smartschoolreglement (cf. infra) naleven.

Bij de start van het schooljaar krijgen jij en je ouders een login. Deze is strikt persoonlijk. Je logt dus nooit in met de account van iemand anders.

Je bereikt dit leerplatform via het adres <https://rhizo.smartschool.be>. Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

Je krijgt opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Het spreekt vanzelf dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten,

of die geen verband hebben met schooldoeleinden, bijvoorbeeld muziek- of filmbestanden. Ieder jaar (tijdens de zomervakantie) wordt de leeromgeving aangepast aan de gegevens van het volgende schooljaar, wat inhoudt dat alle persoonsgebonden gegevens worden gewist. Wat je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op een andere locatie opslaan.

Binnen de leeromgeving kun je ook gebruik maken van de module 'Berichten'. Hiervoor hou je je aan de algemene regels van de 'netiquette'. Dit houdt o.a. in dat je zorgt voor een fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik en een correct gebruik van leestekens. Je start een bericht steeds met een aanspreking en vult het onderwerp in. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden. Hou er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor je iets verzendt of uploadt. Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, discriminerende of seksistische inhoud zijn uiteraard niet toegestaan ('flaming'). Het versturen van een bericht naar alle leerlingen van de school kan enkel na toestemming van directie.

Op Smartschool kan ook gebruik gemaakt worden van een forum. Bij deelname aan een forum hou je je ook aan de regels van de 'netiquette'. Je respecteert het discussieonderwerp (het zogenaamd on topic blijven), respecteert de mening van anderen en beperkt je tot onderwerpen die passen in het kader van een les of van een andere schoolactiviteit.

Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend streng bestraft, want Smartschool moet voor iedereen op school betrouwbaar zijn en blijven.

Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht van de beheerder en krijg je de kans om je te verantwoorden. Als je weigert je te verantwoorden of als je de regels blijft overtreden, kan je voor een bepaalde periode de toegang onttrokken worden tot Smartschool. Bij het inloggen krijg je dan een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet mogelijk is. Ook je ouders worden daarvan op de hoogte gebracht.

4.1.11.4 Sociale media

De Katholieke Scholengroep RHIZO verstaat onder sociale media: het gebruik maken van online platformen, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie. Via deze media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door gebruik te maken van ingebouwde reactiemogelijkheden.

Onze opdracht als scholengroep is dan ook om met de jongeren te werken en op een positieve manier een bijdrage leveren tot het goed en efficiënt gebruik van deze sociale media. We begeleiden de jongeren in de groei naar volwassenheid en leren hen weerbaar omgaan met het aanbod. We spitsen ons toe op volgende onderdelen:

- KENNIS: Jongeren leren gebruik maken van sociale media om zo meer kennis op te doen.
- VAARDIGHEDEN: Jongeren leren op een creatieve en kritische manier omgaan met gevonden, betrouwbare informatie.
- ATTITUDE: Jongeren worden bewust van hun verplichtingen en hun verantwoordelijkheden in mediagedrag (bijvoorbeeld respect voor privacy, niet illegaal downloaden, cyberpesten ...).

Binnen de schoolcontext is preventie een belangrijk item. Daarom willen wij leerlingen, ouders en schoolpersoneel voldoende informeren. Door te informeren zullen we ook aan individuele ondersteuning doen en indien een probleem zich zou handhaven, dan kunnen we ook doorverwijzen naar andere hulpdiensten.

Daarnaast is het ook belangrijk de leerlingen de nodige verantwoordelijkheid bij te brengen om op dit gebied de juiste beslissingen te nemen. Daarom is het eveneens belangrijk om persoonlijke en sociale vaardigheden aan te leren die jongeren kunnen wapenen tegen problematisch gebruik van sociale media.

Concreet gaat het over het leren omgaan met negatieve gevoelens en conflicten, het leren weerstaan aan groepsdruk, respect hebben voor anderen, grenzen stellen, respect voor privacy, niet illegaal downloaden ... Dit kan aan bod komen in diverse lessen en projecten.

De scholengroep RHIZO probeert ook via een aantal structurele maatregelen een positief schoolklimaat te creëren waarmee het welbevinden van de leerlingen bevordert en behouden blijft.

Vanuit het beleid willen we dan op een identieke manier op hulpverlenend en sanctionerend vlak handelen.

Wij willen op het vlak van sociale media werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de ondersteuning en medewerking van ouders.

4.1.11.5 Notebooks

ALGEMEEN

We verwachten dat je je notebook elke dag volledig opgeladen meebrengt naar school. We verwachten dat de laptop opgeladen is bij het begin van de schooldag. Voor de middag wordt het opladen van een computer op school niet toegelaten.

GEBRUIK

We blokkeren slechts weinig sites op school. We willen je namelijk aanmoedigen om verantwoord met je toestel om te gaan. Op school gebruik je je notebook sowieso enkel in het kader van je lessen, taken en opdrachten – ook in de studiezaal.

WAT KAN NIET?

- Torrents downloaden (vuze, utorrent ...)
- Filmpjes bekijken indien dit niet relevant is voor de les
- Berichten naar andere leerlingen sturen indien dit niet relevant is voor de les
- Spelletjes spelen
- Zelf je notebook aansluiten op een schoolbeamer
- De notebook van iemand anders gebruiken

TIPS VOOR VERANTWOORD GEBRUIK

- Kleef een sticker met je naam en klas op je notebook.
- Berg je computer steeds veilig op in het hoesje.
- Laat je computer niet rondslingeren op de speelplaats.
- Maak gebruik van een locker.
- Download geen 'gratis' of bedenkelijke software. Hierdoor krijg je malware op je computer.
- Let er bij het sluiten van het scherm op dat er geen objecten tussen zitten.
- Gooi je boekentas niet gewoon op de grond. Het hoesje kan niet alle schokken opvangen.
- Sla geen belangrijke bestanden lokaal op. Gebruik een cloudtoepassing (Smartschool, Dropbox, OneDrive ...), zodat je werk niet verloren gaat als je notebook crasht.

OPLADEN

Je kunt je notebook elke middag laten opladen op het podium in A.001. Om diefstal te voorkomen, laten we enkel genaamtekende notebooks toe. Je blijft echter zelf volledig verantwoordelijk voor je eigen notebook. Dat geldt ook als je je notebook oplaadt in een ander lokaal.

EERSTE HULP

Als je problemen ondervindt met je notebook, dan kan je terecht bij meneer Dominiek Horré (in lokaal C.111, in de 'donkere gang') voor 'eerste hulp'. Het is mogelijk dat je toestel volledig gereset wordt, waardoor je dus ook alle lokaal opgeslagen bestanden verliest.

Let op: deze ondersteuning geldt enkel voor notebooks die via de school zijn aangekocht. Kocht je je toestel elders, dan ben je er zelf verantwoordelijk voor dat het altijd werkt.

AANPASSING REGELEMENT

Het notebookproject wordt voortdurend geëvalueerd en bijgestuurd. In de loop van het schooljaar kan dus ook dit reglement worden aangepast.

4.1.11.6 Sancties

Bij het niet naleven van de hierboven vermelde regels, krijg je de kans om je te verantwoorden. Als je herhaaldelijk het computerreglement overtreedt, neemt de school ordemaatregelen. In uitzonderlijke gevallen kan de leerlingen voor een zekere periode de toegang tot het computernetwerk ontzegd worden. Bij vaststelling van opzettelijke schade of beschadigingen wordt de schade verhaald op de geïdentificeerde gebruiker.

4.2 Herstel-en sanctineringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctineringsbeleid, volgens het onderstaande stappenplan.



4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klassenleraar, de beleidsmedewerker, de directie;
- een begeleidingscontract waarin we een aantal gedragsregels vastleggen waarop je je meer zult moeten focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel een time-out genoemd; dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.2.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.2.3 Ordemaatregelen

4.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

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

4.2.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag
- gemeenschapsdienst
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

4.2.4.1 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 bijvoorbeeld het geval zijn:

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

4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het
- CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

4.2.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kun je beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

RHIZO vzw
Budastraat 35
8500 Kortrijk

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven aan de directie (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd of 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve

uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten, zullen wij je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Dit kan in het kader van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen.

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

4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk of definitief wordt uitgesloten, zullen we je steeds mededelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Wanneer je preventief wordt geschorst of na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief wordt uitgesloten, kunnen je ouders 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 of je ouders.

4.3 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via het formulier op onze website: [Klachtenformulier | RHIZO](#)

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

DEEL 3:

INFORMATIE

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 De scholengemeenschap

RHIZO Lyceum OLV Vlaanderen maakt deel uit van de scholengemeenschap Groeninge. Meer info kun je vinden op de website www.sggroeninge.be.

1.2 Het schoolbestuur (RHIZO vzw)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Naast onze campus bestuurt de vzw RHIZO ook College Zwevegem, Hotelschool Kortrijk, Lyceum OLV Vlaanderen Kortrijk, Zorgkrachtschool Kortrijk, Secundaire freinetschool 'tvier Kortrijk, VIVATO, VIVES Kortrijk-Ieper-Brugge graduaat verpleegkunde, De Lage Kouter Kortrijk en BuSO De Hoge Kouter Kortrijk.

Rechtsvorm: Katholieke scholengroep RHIZO VZW

Zetel: Bdastraat 35, 8500 Kortrijk

Ondernemingsnummer: 0472945076

Website: www.rhizo.be

Rechtspersonenregister: RPR Kortrijk

1.3 Beleidsteam

Franceska Verhenne en Céline Craeynest staan als directieteam in voor de dagelijkse leiding van de school, ondersteund door graadcoördinatoren (Jana Wylin, Sarah Michiels en Kirsten Depaepe).

1.4 Het personeel

1.4.1 Onderwijzend personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klassenleraar, leefcoach, leercoach, graadcoördinator, topsportcoördinator ...

1.4.2 Ondersteunend personeel

De opvoeders en de administratieve medewerkers hebben onder andere de schooladministratie als taak, alsook toezicht over en het begeleiden van leerlingen.

1.4.3 Middenkader

- Jana Wylin is coördinator van de eerste graad.
- Sarah Michiels is coördinator van de tweede graad.
- Kirsten Depaepe is coördinator van de derde graad.

1.4.4 Leefcoach/leercoach

COÖRDINATOR ZORG

- Jetske Demortier is coördinator zorg

TOPSPORTCOÖRDINATOR

- Bruno Vanterwuyngen is topsportcoördinator

LEEFZORG

- Leefcoach eerste en tweede jaar: Helene Windels
- Leefcoach derde en vierde jaar: Sarah Michiels
- Leefcoach vijfde en zesde jaar: Fien Bossuyt

LEERZORG

- Leercoach 'leren leren' eerste tot en met derde jaar: Catherine Vandenbussche
- Leercoach 'leren leren' derde tot en met zesde jaar: Nancy Vandenbroucke
- Leercoach eerste en tweede jaar: Helene Windels
- Leercoach derde en vierde jaar: Sarah Michiels
- Leercoach vijfde en zesde jaar: Fien Bossuyt

Naast het lesgebonden begeleiden is ook lesoverschrijdend begeleiden noodzakelijk. Het gaat over begeleidingskansen bij leer- en leefproblemen, steeds in overleg met de directie, de CLB-medewerker en de klassenleraar.

1.4.5 Onderhouds- en keukenpersoneel

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het goed onderhouden van de lokalen/gebouwen. Het keukenpersoneel zorgt voor een goed draaiend schoolrestaurant.

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

Elke week is er overleg tussen directie, leerlingenbegeleider en CLB. In deze zorggroep wordt de strategie voor het opvolgen van zorgleerlingen uitgestippeld.

De school volgt hierbij een eigen beleid rond dyslexie-, dyscalculie-, AD(H)D- en faalangstbeleid ... uitgetekend in het kader van zorgverbreding.

1.6 Informatie studietoelagen

Sinds 2019-2020 krijg je automatisch de schooltoeslag in het secundair onderwijs. De uitbetaling gebeurt vanaf september en ten laatste in december.

1.7 Financiële vragen

Bij mevr. Hanni Devolder (Beverlaai 75, 8500 Kortrijk, 056 82 82 10, hanni.devolder@rhizo.be) kan je (behalve op donderdag) terecht voor vragen over de schoolrekening.

Bij mevr. Ingrid Claerhout (Budastraat 35, 8500 Kortrijk, 056 82 82 80 of 0490 42 42 41, ingrid.claerhout@rhizo.be) kan je terecht met alle vragen over de afspraken met betrekking tot de (gespreide) betalingen.

Betaalvoorwaarden Katholieke scholengroep RHIZO

Alle facturen zijn betaalbaar ten laatste op de vermelde vervaldag op bankrekening BE63 7360 2915 2608/KREDBEBB van Katholieke scholengroep RHIZO, Budastraat 35 te 8500 Kortrijk, zoals opgegeven op de factuur. Indien de factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we u kosteloos een herinnering.

Indien u 21 kalenderdagen na deze herinnering nog steeds niet heeft betaald, rekenen we een forfaitaire schadevergoeding aan van 10% van de openstaande factuurbedragen met een minimum van 20 EUR per factuur.

In overeenkomsten met consumenten wordt deze schadevergoeding beperkt tot de maxima van art. XIX.4 van het Wetboek Economisch Recht, welke op het moment van de huidige versie van deze voorwaarden als volgt zijn bepaald: 20 EUR (voor factuurbedragen $\leq$ 150 EUR) of 30 EUR + 10% van het factuurbedrag tussen 150 EUR en 500 EUR (voor facturen $>$ 150 EUR maar $\leq$ 500 EUR) of 65 EUR + 5% van het factuurbedrag boven de 500 EUR met een maximum van 2.000 EUR (voor facturen $>$ 500 EUR). Bovendien rekenen we u een conventionele nalatigheidsintrest aan, aan de intrestvoet bepaald in artikel 5 van de Wet van 02/08/2002 ter Bestrijding van de Betalingsachterstand bij Handelstransacties vanaf de 22e kalenderdag na de herinnering. Op deze betaalvoorwaarden, alsmede alle bestellingen en samenhangende opdrachten en documenten, is uitsluitend het Belgisch recht van toepassing. Alle geschillen tussen Partijen zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechtbanken en hoven van het arrondissement Kortrijk, behoudens andersluidende dwingende wettelijke bepalingen.

1.8 De klassenraad

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

1.9 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door

CLB Groeninge

Kasteelstraat 27

8500 Kortrijk

056 24 97 00

info@clbaandeleie.be

www.clbaandeleie.be

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling 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 CLB Groeninge.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan 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 CLB Groeninge. Jij en je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien 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 CLB Groeninge. 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 CLB Groeninge. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie

van het gemotiveerd verslag, of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun 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.

1.10 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid.

adres contactschool:

De Lage Kouter Kortrijk

Beekstraat 113 B

8500 Kortrijk

056 23 07 80

info@netwerkzuid.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgende coördinator:

- Lies.verhegge: lies.verhegge@leersteunwvl.be

2 Wie heeft inspraak?

Onze school beschikt over een sterk uitgebouwde participatiestructuur. Samen school maken vinden wij heel belangrijk. Hieronder geven we een korte beschrijving van de belangrijkste onderdelen waarbij ouders en leerlingen betrokken zijn.

2.1 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van personeelsleden, ouders, leerlingen en externen. Het is een heel belangrijk participatieorgaan op school, want iedereen is erin vertegenwoordigd. De verslagen van de schoolraad liggen ter inzage op het onthaal van elke vestiging.

2.2 Ouderraad

De ouderraad vergadert op geregelde tijdstippen en pleegt overleg met het directieteam om op een opbouwende wijze mee te werken aan het optimaliseren van de opvoeding van alle leerlingen thuis en op school. Het verslag van elke vergadering ligt ter inzage op het onthaal van elke vestiging.

2.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad op school komt geregeld samen en wordt begeleid door een coördinator leraar en het directieteam. De leerlingen krijgen op de leerlingenraad informatie en kunnen advies geven over diverse aspecten van het schoolleven. Geregeld vraagt de school ook zelf advies aan de leerlingenraad.

3 Het studieaanbod

3.1 Overzicht

GRAAD	LEERJAAR	STUDIERICHTINGEN
1	1	Eerste leerjaar A (A-stroom)
		- Latijn
		- Algemeen
		- STEM
	2	Economie en organisatie
		Grieks-Latijn
		Latijn
		Moderne talen en wetenschappen
		STEM-wetenschappen
2	1 en 2	Economische wetenschappen
		Grieks-Latijn
		Latijn
		Moderne talen
		Natuurwetenschappen
3	1 en 2	Economie-moderne talen
		Economie-wiskunde
		Grieks-Latijn
		Latijn-moderne talen
		Latijn-wetenschappen
		Latijn-wiskunde
		Moderne talen
		Moderne talen-wetenschappen
		Wetenschappen-wiskunde

In tweede en derde graad zijn dit allemaal domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen.

3.1.1 Overgangen

Je kunt in het eerste tot en met het vijfde jaar in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen tot 15 januari.

In principe moet je het vijfde en het zesde leerjaar in dezelfde studierichting volgen. Je kunt dus in principe tussen het vijfde en het zesde leerjaar niet meer van studierichting veranderen.

4 Jaarkalender

De jaarkalender is steeds raadpleegbaar via Smartschool.

Aan het eind van de maand ontvang je een digitale maandbrief met daarin onder andere:

- praktische informatie i.v.m. lesdoorbrekende activiteiten;
- inschrijvingsstroken die altijd door iedereen ondertekend moeten worden ingediend;
- de kalender voor de komende periode.

5 Ons inschrijvingsbeleid

5.1 Voorrangspriodes

Inschrijvingen broers en zussen van leerlingen krijgen voorrang vanaf 14 dagen voor paasvakantie. Andere voorrangspriodes vind je op de website van de school.

Gewijzigde wetgeving kan hierin verandering brengen.

5.2 Andere inschrijvingen

Andere inschrijvingen kunnen na de paasvakantie

- elke werkdag tijdens de lesuren na afspraak;
- op een woensdagnamiddag;
- tijdens de vakantieperiode (behalve tijdens het administratief verlof): van maandag tot vrijdag: van 14.00 tot 17.00 uur.

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige loopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving met de vermelding van de studiekeuze. Je krijgt van de school een definitief keuzeformulier om in te vullen. Deze herbevestiging dien je voor 3 juli in.

Wie niet in de mogelijkheid verkeert om zelf naar school te komen, krijgt na een telefonisch seintje het bezoek van een leraar, die alle formaliteiten vervult in aanwezigheid van minstens één van beide ouders (= houder van het ouderlijk gezag).

Een inschrijving wordt pas officieel als:

- de ouders zich schriftelijk akkoord verklaren met het opvoedingsproject en het schoolreglement;
- de school beschikt over alle attesten in verband met de toelatingsvoorwaarden.

6 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.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

7 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 en opvoeders. Ook de leer- en leefcoaches zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar begeleiding die bij jou past.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leefcoach niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

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

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

7.5 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.

8 Schoolkosten

De bijdragelijsten vind je terug op de per jaar en richting vind je terug op Smartschool alsook op de website van de school.

9 Samenwerking met de politie

Onze school volgt de afspraken die gemaakt werden in het veiligheidsprotocol van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk (ondertekend op 01/02/2007) tussen de procureur des Konings, de burgemeesters, de korpschefs van de lokale politie en de schoolbesturen. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. Dit protocol is na te lezen op de website van de scholengemeenschap (www.sggroeninge.be) en ook op te vragen op het secretariaat van de school.

10 De schoolverzekering

De school heeft een polis Burgerlijke Aansprakelijkheid - Lichamelijke schade ten voordele van de leerlingen afgesloten bij:

AXA Verzekeringen
Via IC Verzekeringen nv
Handelsstraat 72
1000 Brussel

10.1 Waarborgen van de verzekering

10.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid die de leerlingen kunnen oplopen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven of door goederen die in het schoolleven gebruikt worden.

Verzekerd bedragen:

- lichamelijke schade : 23.500.000,00 euro
- materiële schade : 3.900.000,00 euro

In geval van samenloop met de verzekering BA-Familiale of BA Gezin die de aansprakelijkheid van de leerlingen dekt is er prioritaire tussenkomst door de verzekering BA-Familiale. Indien er geen polis BA-Familiale is (verklaring op eer zal gevraagd worden), en de schoolverzekering toch moet tussenkomen, zal er per schadegeval eenzelfde franchise toegepast worden als in de verzekering BA Familiale.

De burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen op de schoolweg is wel verzekerd.

10.1.2 Lichamelijke ongevallen

In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is, of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de verzekeraar bij een ongeval dat de leerlingen overkomt tijdens het schoolleven of op de schoolweg:

- de terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en van de aanverwante kosten
- een vergoeding ingeval van overlijden of van blijvende ongeschiktheid.

Eerst dient het ziekenfonds haar aandeel aan de ouders terug te betalen, berekend volgens de verstrekte medische prestaties en de van kracht zijnde tarieven van het ZIV. Daarna geeft de schoolverzekering een aanvullende vergoeding ten belope van het barema ZIV x 1, tot een maximumbedrag van 40.000,00 euro met inbegrip van:

- de kosten voor geneeskundige verzorging op doktersvoorschrift
- de kosten voor aangepast vervoer dat nodig is voor de behandeling
- de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen, alsook de kosten van vervanging of herstelling van prothesen of orthopedische toestellen voor zover de beschadiging ervan gepaard ging met een verzekerd ongeval; de terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 2.500,00 euro met een maximum van 600,00 euro per tand
- de accidentele schade aan brillen is gedekt voor zover deze gedragen werden op het ogenblik van een ongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens het schoolleven. Op de weg van en naar de school zal de waarborg enkel gelden indien de beschadiging gepaard gaat met samengaande lichamelijke letsels. De dekking geldt als volgt: de waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds; voor de montuur is een terugbetaling voorzien van 150,00 euro. Zonnebrillen en andere vrijetijdsbrillen, alsook niet-corrigerende glazen en lenzen, schade aan brillen voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies hiervan, zijn van dekking uitgesloten.
- de repatriëring- en opsporingskosten van de getroffen persoon tot maximaal 5.000,00 euro. Voor repatriëring is een medisch attest vereist.
- de werkelijke begrafenis kosten tot een bedrag van 4.000,00 euro.
- psychologische bijstand, medische gerechtvaardigd en voortvloeiend uit een verzekerd ongeval.

Medische prestaties die niet opgenomen zijn in de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, dienen te zijn voorgeschreven voor een geneesheer en worden vergoed tot 250,00 euro.

In geval van blijvende invaliditeit wordt de vergoeding berekend door het verzekerde bedrag van 12.500,00 euro met de graad van invaliditeit te vermenigvuldigen. Deze graad wordt bepaald door een raadsdokter onder verwijzing naar de Officiële Belgische Schaal der Invaliditeit in voege op het ogenblik van de consolidatie.

Er is geen vrijstelling.

10.1.3 Bijdrage

Om in te tekenen op deze polis wordt een bijdrage van 2,00 euro per trimester gevraagd. Dit bedrag wordt via de schoolrekening aangegeven.

10.2 Uitgestrektheid van de verzekering

10.2.1 Enkele begrippen

Met schoolleven wordt bedoeld: het gehele schoolleven intra en extra muros, tijdens en na de lessen alsook tijdens de opvang, zelfs gedurende de verlofdagen en vakanties in België of in het buitenland, zonder een andere algemene beperking dan: dat de leerlingen onder toezicht staan of moeten staan van de instelling. De activiteiten die uitsluitend op persoonlijk initiatief van de leerlingen en/of van de personeelsleden plaatsvinden vallen dus niet onder de gewaarborgde schoolactiviteiten.

De schoolweg is het normale traject dat de verzekerde moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Het begrip 'schoolweg' wordt geïnterpreteerd naar analogie met het begrip 'weg van het werk' zoals vastgesteld in de arbeidsongevallenwetgeving.

Een ongeval is de aantasting van de lichamelijke integriteit/gaafheid veroorzaakt door een plotse gebeurtenis.

10.2.2 Uitsluitingen

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn onder meer uitgesloten

- de persoonlijke aansprakelijkheid van een verzekerde die 16 jaar geworden is voor schadegevallen veroorzaakt door opzet of door een van de volgende gevallen van zware fout:
 - schadegevallen veroorzaakt in een staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand door het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
 - schadegevallen veroorzaakt naar aanleiding van het plegen van geweld op personen of het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
- schade aan goederen onder bewaking;
- de aansprakelijkheid en/of vergoedingen die onderworpen zijn aan een wettelijk verplicht gestelde verzekering.

Van de waarborg 'Lichamelijke Ongevallen' zijn onder meer uitgesloten:

- verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden;
- kosten en honoraria die het gevolg zijn van behandelingen van louter esthetische aard;
- kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die noch functioneel noch motorisch zijn;
- zelfdoding en de gevolgen van poging tot zelfdoding;
- ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
 - ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
 - ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
 - ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar; ongevallen ingevolge het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt;
- ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is.

Er is eveneens geen dekking voor:

- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en de richtlijnen door het aansprakelijk bestuur verstrekt;
- activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden, en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van de school vallen.
- ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden buiten schoolverband.
- materiële schade veroorzaakt aan de goederen van de school, het personeel en de leerlingen (fiets, kleding, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen ...)
- materiële schade en/of lichamelijk letsel, buiten de schoolgebouwen door leerlingen veroorzaakt aan derden en waarvoor de ouders burgerlijk verantwoordelijk worden gesteld.
- schade berokkend aan derden bij aanwending van motorvoertuigen.

10.3 Aangifte van een ongeval

10.3.1 Wat moet je doen indien jouw kind het slachtoffer werd van een ongeval

- de school
 - zo vlug mogelijk op de hoogte brengen van het ongeval
 - in het bezit stellen van een ingevuld geneeskundig getuigschrift
 - op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval,
 - een uitgavenstaat met de kosten bezorgen
-
- zo snel mogelijk de mutualiteit op de hoogte brengen;
 - indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij jouw verzekeraar BA familiale of BA gezin.

10.3.2 De aangifte formulieren voor de verzekering bestaan uit

- schadeformulier;
- het geneeskundig getuigschrift;
- de uitgavenstaat.

10.3.3 Wanneer, waar en door wie?

Vraag na bij mevrouw Isabelle, de schoolverantwoordelijke leerlingenverzekering, in de leerlingendienst.

11 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen ouders, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

11.1 Organisatie

RHIZO vzw
Budastraat 35
8500 Kortrijk

11.2 Verzekeringen

De organisatie, RHIZO vzw, Budastraat 35 te 8500 Kortrijk, heeft 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 AXA Verzekeringen nv met polisnummer 73042081800111.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AXA Verzekeringen nv met polisnummer 73042081800111.

11.3 Vergoedingen

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

11.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

12 Diensten

12.1 Maaltijden

In ons schoolrestaurant heb je de keuze tussen verschillende maaltijdformules. Je kunt kiezen uit:

- een menu met soep, warme, koude of vegetarische schotel, dessert;
- verschillende soorten belegde broodjes;
- je kunt ook alles afzonderlijk bestellen.

Je kunt natuurlijk ook je eigen lunchpakket meebrengen.

Het nieuwe weekmenu is raadpleegbaar via Smartschool en via de infoschermen in de gangen.

Je koopt elk schooljaar een restaurantkaart. Als je je kaart verliest, moet je zelf een nieuwe kopen. De restaurantkaart is strikt persoonlijk en dient voor de registratie van je maaltijden en je aanwezigheid op school. Je hebt je kaart dus altijd nodig als je 's middags op school blijft eten.

Je ouders storten op voorhand geld op een rekeningnummer uitsluitend bestemd voor de maaltijden. Het gestorte bedrag wordt automatisch op je kaart geplaatst, waarna je aankopen kunt doen in het schoolrestaurant.

12.2 Aanbod van niet-verplichte lessen

Via de Maandbrief word je van het aanbod op de hoogte gebracht.

12.3 Lockers

Voor het opbergen van het persoonlijk materiaal kun je op school een locker voor het volledig schooljaar huren. Het ter beschikking stellen van lockers aan leerlingen is in de eerste plaats een preventieve maatregel tegen diefstal. De locker is dus geen private opslagplaats.

Je betaalt een waarborg en krijgt één sleutel of codeslot. Het verlies van de sleutel/codeslot meld je onmiddellijk aan het leerlingentonthaal.

Op het einde van het schooljaar maak je de locker volledig leeg en lever je de sleutel/codeslot in. Je krijgt, na controle op eventuele schade aan eigen of aanpalende lockers, je waarborg terug.

Als je eens tijdelijk omvangrijke dingen wil opbergen (bijvoorbeeld muziekinstrumenten) kun je gratis gebruik maken van de lockers aan de traphal. Deze lockers moeten elke vrijdagavond worden leeggemaakt.

12.4 Telefoneren

Voor een dringende melding naar huis kun je het telefoontoestel in het onthaal gebruiken.

12.5 Avondstudie en namiddagstudie tijdens proefwerkperiode

In de proefwerkperiode zijn de studiemomenten ietwat anders. Op vrijdagnamiddag is er geen studie tijdens de proefwerken. Leerlingen kunnen via de Maandbrief gratis inschrijven voor de namiddagstudie. Enkel leerlingen uit de tweede en derde graad kunnen in die periode ook avondstudie volgen op maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 uur tot 16.45 of 17.15 uur.

We verwachten in de studie een positieve ingesteldheid, waarbij je stilte respecteert en je houdt aan de afspraken. Als je je inschrijft, ben je verplicht steeds in de avondstudie te blijven. Indien je per uitzondering niet aanwezig kan zijn, meld je dat minstens één dag vooraf schriftelijk aan het onthaal. De ouders kunnen hiervoor een bericht sturen naar de aanwezigheidscoördinator van de school via Smartschool.

Als je je inschrijft voor de avondstudie, ben je ook verplicht in de studie te blijven. Indien je ouders hierop hebben ingetekend bij het begin van het schooljaar, belt de school je ouders als je zonder verwittigen niet in de studie bent (indien je als ouder bij het begin van het schooljaar opgaf om hiervoor opgebeld te willen worden).

13 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

