

# *Welkom in onze school: een school voor jou*

## **Beste ouders**

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest.

Wij, directie, leraren en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

In dit reglement worden onder de term 'ouders' ook de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun hoede of bewaring hebben, begrepen.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom!

Voortaan ben je leerling van onze school.

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

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraren en opvoeders gelukkig ook. Je mag rekenen op hun hulp en begeleiding.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent van harte welkom in onze school en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

## **Ook jou, goede oude bekende**

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

*Samen met al onze medewerkers wensen wij jullie veel succes in dit nieuwe schooljaar!*

Het directieteam

Hans Debel (Heilige Familie), Hilde Uytterschaut (Lyceum), Frank Hosten (College),  
Pieter Roets (VTI), Jan Vannobel (Immaculata)

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

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

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

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

# Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1. Pedagogisch project

### Sint-Maartensscholen Ieper

is een project van het Katholiek Onderwijs dat zijn inspiratie vindt in het levensverhaal van Jezus;  
is een levende geloofsgemeenschap met christelijke waarden waarin elke jongere centraal staat;  
is een project dat een antwoord wil bieden op de vraag naar opleiding en opvoeding voor onze jongens en meisjes in het secundair onderwijs;  
is een scholengemeenschap van vijf Ieperse scholen, die door gezamenlijk engagement en gedeelde zorg voor het geheel, kwalitatief hoogstaand onderwijs in de regio kan bieden;  
is een totaalaanbod van onderwijs waarbij elke jongere zijn weg kan vinden in een studierichting waar hij of zij de meeste ontplooiingskansen heeft;  
is een educatief project waarbij elke school, steunend op de specifieke schoolcultuur, zorg draagt voor de gewenste opleiding en vorming van elke jongere.

We verwijzen ook naar de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs. De integrale tekst is te vinden op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs  
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

of kan bij de directeur worden verkregen.

## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen Sint-Maartensscholen Ieper, waartoe onze school behoort en met de Schoolraad.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met ouders om kennis te maken met de school, de directie en de leraren. U krijgt dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

We verwachten dat wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ingaat en, als dat niet mogelijk is, de school verwittigt.

### 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs. Met de politie werd het samenwerkingsprotocol PLP 41 gerechtelijk arrondissement Ieper afgesloten. Het ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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

## **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Om uw kind op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Ook wordt samen met het CLB naar oplossingen gezocht.

De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

## **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## Deel II – Het reglement

### 1. Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je wordt ingeschreven, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas worden ingeschreven nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4), en op de website van de school.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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 III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op niveau van school (zie website: [www.smsi.be](http://www.smsi.be))

Binnen onze scholengemeenschap is er één campus (VTI) met een eerste graadschool en een bovenbouwschool. De school opteert er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

De leerlingen van de eerste graad aso worden enkel ingeschreven in het Lyceum en leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad aso in het College.

Op de vestigingsplaats Maloulaan 2 volgen leerlingen les van instellingsnummer 128017 (Lyceum Ieper eerste graad) en van de 1<sup>e</sup> graad van 034521 (College).

Op de vestigingsplaats Gezelleplein 11 volgen leerlingen les van instellingsnummer 34521 (College) en van 34512 (Lyceum bovenbouw). De leerlingen van Lyceum bovenbouw kunnen een deel van de vorming volgen samen met leerlingen van het College. Beide scholen hebben hetzelfde schoolreglement.

Deze samenwerking is gebaseerd op de Codex Secundair Onderwijs 1, waaraan een artikel 136/1 wordt toegevoegd door artikel III.3 van het Decreet betreffende het onderwijs XXI, dat luidt als volgt:

*“Art. 136/1. De bepaling van artikel 252, § 1, a), 2), sluit niet uit dat een deel van de vorming van het leerjaar waarin de leerling is ingeschreven, wordt verstrekt door leraars van een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven.*

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Het schoolbestuur kan autonoom beslissen op welk niveau (school, vestigingsplaats, studiegebied, administratieve groep) deze maximumcapaciteit wordt vastgelegd.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je werd georiënteerd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben om tegemoet te komen aan je specifieke noden inzake onderwijs, therapie en verzorging, wordt de overeenkomst ontbonden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving worden geweigerd. In een dergelijk geval kan je als vrije leerling worden ingeschreven. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan worden uitgereikt. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen inzake de leerplicht op voorwaarde dat hij, zoals een regelmatige leerling, het geheel van de vorming volgt.

## **2. Onze school**

### **2.1 Studieaanbod**

Op de website [www.smsi.be](http://www.smsi.be) vind je het overzicht van ons studietoelaatbaar aanbod terug.

### **2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de kalender en bijlage terug. De dagindeling wordt meegegeven bij de inschrijving. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen en na de schooluren voorzien we in toezicht op het schooldomein. Voor de concrete regeling verwijzen we naar het schooleigen reglement.

### **2.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Voor het beleid inzake stages en werkplekieren verwijzen we naar de interne informatie en de stagecontracten van de respectievelijke scholen.

### **2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten en/of extra-muros activiteiten die in het pedagogisch project kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. In een afzonderlijke brief krijg je de nodige informatie. Alle leerlingen zijn verplicht aan deze activiteiten deel te nemen.

Indien je niet deelneemt aan een geplande extra-muros activiteit, kan de school de reeds gemaakte kosten die niet recupereerbaar zijn, doorrekenen.

### **2.5 Gebruik van computer en internet in schoolverband**

Zonder afbreuk te willen doen aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan controle gebeuren op e-mailverkeer en internetgebruik. Sancties kunnen worden opgelegd indien de gebruiker het opvoedingsproject van de school schaadt. Hierbij verwijzen we naar het schooleigen reglement.

## 2.6 Aanwezigheid

We verwachten dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Stiptheid is een belangrijke attitude. Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig 's morgens en 's middags.

Concrete afspraken:

- Als je te laat komt, moet je je aanmelden op de receptie of het leerlingensecretariaat.
- Enkel met een stempel in de agenda of een ondertekend briefje van het secretariaat of de directie kan je in de klas worden toegelaten. Die verklaring wordt aan de leraar voorgelegd bij het binnenkomen van de klas.
- Elke onverantwoorde laattijdigheid wordt op een naamlijst of in de schoolagenda genoteerd.
- Wie 3 x onverantwoord te laat komt, wordt bestraft.
- Je ouders worden verwittigd wanneer het te laat komen te frequent gebeurt.

Het volgen van het vak **godsdienst** is essentieel voor ons christelijk opvoedingsproject. Het houdt een verplichting in, eigen aan de keuze voor een vrij katholiek instituut. Vrijstelling van de cursus godsdienst is bijgevolg niet mogelijk.

Afwijkingen voor het volgen van het vak **muzikale opvoeding, plastische opvoeding of lichamelijke opvoeding** wegens het ingeschreven zijn in een soortgelijke, zelfs meer doorgedreven cursus in het kader van een aanvullende opleiding (o.a. in een academie), zijn ook niet mogelijk.

## 2.7 Schoolrekening

### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvangt de bijdrageregeling bij de start van het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten 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. Voor een kopie (zw/w) betaal je bijvoorbeeld 0,06 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd op de Schoolraad besproken.

Afwezigheid op de dag zelf van de activiteit kan de door de school gemaakte kosten niet annuleren. Enkel bij door medisch attest gewettigde afwezigheid kunnen deze kosten worden geschrapt. Voor een aantal activiteiten is de school genoodzaakt om ook bij gewettigde afwezigheden een bijdrage in de gemaakte kosten aan te rekenen (maximaal 50%, bijvoorbeeld bij activiteiten met een beperkt aantal leerlingen, bij activiteiten waarvoor de school bedragen vooruitbetaalde, ...).

### Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen minimaal 4 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 25 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei aanspreken om de volledige rekening te betalen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar hebben gemaakt. In principe maakt de boekhouding de rekeningen op het adres(sen) van je ouder(s). Het is niet mogelijk om per ouder een aparte factuur te krijgen voor het gewenste deel van het totale bedrag.

### **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. In een specifieke folder SMSI (*bijlage*) wordt concrete info aangeboden.

### **Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Bij niet-tijdige betaling tegen de vervaldag volgt automatisch een herinnering. De ouders die een afbetalingsplan correct volgen krijgen geen rappel.

Bij een weigering om de rekening te betalen gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet is betaald.

Van zodra wij ons verplicht zien de afhandeling van de openstaande rekeningen extern uit te besteden wordt van rechtswege en zonder aanmaning een administratiekost van 15 euro in rekening gebracht. Eventuele afbetalingen worden eerst aangerekend op de kosten, vervolgens op de intresten en tenslotte op de hoofdsommen. Het toestaan van eventuele afbetalingen doet geen schuldvernieuwing ontstaan.

Bij betwisting is enkel het Vrederecht West-Vlaanderen afdeling Ieper of de Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen afdeling Ieper bevoegd.

## **2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de structuuronderdelen:

- Restaurant en Keuken, Grootkeuken, Verzorging, Thuis- en bejaardenzorg, Kinderzorg;
- Gezondheid- en welzijnswetenschappen;
- Maatschappij en Welzijn;
- Sociaal en Technische Wetenschappen;
- Zorg en Welzijn

werk je met voedingsmiddelen.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## **2.9 Samenwerking met andere scholen**

De scholen werken samen met alle scholen van de scholengemeenschap. Concreet betekent dit dat we sommige

lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen plaatsvindt in een andere school van de scholengemeenschap of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere school. Voor de concrete regeling verwijzen we naar het schooleigen reglement.

Hoewel de lessen door de leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk je eigen school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 3. Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders hebben ondertekend.

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 3.1.6. 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 3.1.7.

#### 3.1.1 Je bent ziek

##### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 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 ziek bent.

##### 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 zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ....

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

##### 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 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

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

Zwemmen maakt deel uit van het curriculum van het vak lichamelijke opvoeding. Niet deelnemen kan enkel maar omwille van medische redenen.

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

### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

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

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

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- jouw afwezigheid wordt geattesteed 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 een 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 worden ingediend. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

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

*→ TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

#### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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

#### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

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

#### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

#### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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

- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die bij je geloof hoort. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

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

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

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.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (bso en tso)**

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 hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Met de politie werd het samenwerkingsprotocol PLP 41 gerechtelijk arrondissement Ieper afgesloten. Het ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.1.11 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 Schoolagenda: een officieel document**

Alle leerlingen tot en met de derde graad moeten op school een schoolagenda bij zich hebben. Onze schoolagenda is een belangrijk werkinstrument en heeft een dubbele functie: planningsagenda en communicatiemiddel naar de ouders. Het is je plicht hem maximaal en oordeelkundig te gebruiken als instrument van je eigen studie- en

werkplanning en hem net te houden. De school kan vragen de agenda wekelijks te laten ondertekenen door je ouders. De klassenleraar zal dit nazien. De schoolagenda is een officieel document en wordt in geen geval bewerkt met stickers en/of verfwerk. De schoolagenda kan worden opgevraagd door de begeleidingsdienst en/of de inspectie.

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Bij mondelinge proeven kan worden gevraagd om je eigen notities voor te leggen. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid en na afspraak met de vakleraar. De huiswerken en schriftelijke overhoringen die de leraar heeft nagezien en die je terugkrijgt, moet je zelf verbeteren. Pas dan zal je werk volledig en ook vruchtbaar zijn. De werken moeten zorgvuldig worden bewaard: ze kunnen ter controle worden gevraagd door je leraar, maar ook door de inspectie en de begeleidingsdienst. Hetzelfde geldt voor alle notities tijdens de lessen gemaakt.

### **3.2.4 Rapport**

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

Een grote zorg wordt gevraagd voor het rapport. Het wordt een schooljaar lang gebruikt. Vervalsing van de cijfers wordt niet geduld. Je ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

### **3.2.5 Het wettelijk bewaren van leerlingendocumenten met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie**

De school houdt van alle regelmatige leerlingen de documenten bij betreffende evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging. Specifiek gaat het hier om kopijen van schriftelijke proeven en opgaven van mondelinge proeven.

Op het einde van het schooljaar krijg je richtlijnen i.v.m. het bewaren van alle persoonlijke documenten (schoolagenda, schriften, notities, huiswerken, opdrachten). Deze documenten moeten tijdens het schooljaar en het volledige schooljaar hierna worden bewaard.

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

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 terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 3.5.3.

### **CLIL (*content and language integrated learning*)**

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

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Een van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kun je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren ruime informatie of toelichting over je attitude en je studie-evolutie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Iedere vakleraar kan je voor een remediëring uitnodigen, inhaallessen adviseren of extra taken opleggen. Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere begeleidende instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van iedere klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Je begrijpt dat de klassenraad niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie bij te houden in jouw dossier. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

De interne beroepscommissie zal in het kader van deliberatiebetwistingen inzage hebben in het leerlingendossier. Deze inzage is beperkt tot de gegevens die van invloed waren op de deliberatiebeslissing.

#### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

##### **3.5.3.1 Spreiding van lesprogramma**

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

##### **3.5.3.2 Individueel vrijstellen van onderdelen van een structuuronderdeel en de verplichte vervanging door een alternatief programma**

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. Het gaat om de volgende situaties:

- Als je wegens een ziekte of een ongeval één of meerdere vakken tijdelijk niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (vb. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Als je te maken hebt met tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit aan de directie melden. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (=bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om je een vervangend programma te geven.
- Als 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 zijn bereikt.

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

In het eerste trimester van het schooljaar word je geïnformeerd hoe je wordt beoordeeld. In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan gemotiveerd en aan jou en jouw ouders meegedeeld.

#### A. Je studievorderingen doorheen het schooljaar (dagelijks werk) en attitudes

Je oefeningen, je persoonlijk werk, je studieattitude gedurende de studietijd, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, evenals de geplande toetsen worden nauwgezet gevolgd, geëvalueerd en gerapporteerd. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

#### B. Proefwerken

De proefwerken worden opgesteld met de bedoeling om na te gaan of de leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) van de verschillende vakken van het leerjaar in voldoende mate werden bereikt om naar het volgende leerjaar over te stappen.

In die zin leveren zij een bijdrage tot het beantwoorden van de eigenlijke deliberatievraag. We hebben hierbij zowel oog voor de bereikte leerresultaten als voor de verworven leerstrategieën. De betrouwbaarheid van deze beoordeling wordt bevorderd door een verantwoorde spreiding van deze proeven over het schooljaar. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken.

Voor de meeste vakken worden proeven georganiseerd op het einde van een welomschreven periode (trimester, semester). Zo kunnen we immers grondiger nagaan of je een synthetisch en globaal overzicht en inzicht in de leerstof hebt verworven. In hogere leerjaren is het belangrijk dat wij eveneens zicht krijgen op de mate waarin je grote(re) leerstofgehelen kan verwerken.

Voor andere vakken vinden geen proefwerken plaats omdat je vordering duidelijker tot uiting komt door een permanente en/of gespreide evaluatie van de verschillende afzonderlijke stappen in het leerproces.

### **C. Stages**

Voor bepaalde leerlingen organiseren we alternerende leerlingenstages. Die stages worden wekelijks ingericht vanaf de eerste schoolweek in september tot half juni (schoolvakanties niet inbegrepen). Voor andere leerlingen worden blokstages georganiseerd.

De leerlingen volgen de werktijden van het stagebedrijf. De regeling van het stageverloop wordt vastgelegd in een stageovereenkomst. De aan de stage verbonden reiskosten vallen ten laste van de leerling-stagiair.

Bij ziekte worden zowel de stageplaats, de stagebegeleider als de school verwittigd. De school kan al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien je, omwille van ziekte of een andere gewettigde reden, de stage niet op het voorziene tijdstip hebt kunnen verrichten.

### **D. Eindwerk of geïntegreerde proef**

De GIP of geïntegreerde proef in de eindleerjaren van het beroeps-, kunst- en technisch secundair onderwijs is een praktische realisatie, een project, een monografie of een eindwerk waarbij de leerling inzichten, bekwaamheden en attitudes die typisch zijn voor de opleiding die hij heeft gevolgd, moet toepassen. In de GIP komen zowel product- als reflectieactiviteiten aan bod. De GIP wordt (mede)beoordeeld door externe juryleden.

#### **3.5.4.2 De concrete organisatie**

De proefwerkregeling wordt je tijdig meegedeeld. Je noteert die in je schoolagenda. Indien de proefwerkenperiode verloopt volgens het halve-dag-systeem ontvangen je ouders een invulstrookje met de keuze: de leerling blijft de resterende halve dag thuis of studeert op school (mogelijkheid van namiddagstudie en avondstudie).

Er gelden volgende afspraken:

- tassen schik je op ordentelijke wijze op de hiervoor voorziene plaats;
- op de lessenaar ligt enkel schrijfgerei;
- atlas, rekenmachine, bijbel, ... worden slechts gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt;
- op elk blad schrijf je onmiddellijk je naam, ook op kladbladen;
- wanneer je klaar bent, lever je alle bladen in, ook de kladbladen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier te worden ondervraagd. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### **3.5.4.3 De beoordeling**

De beoordeling van de leerling steunt op de evaluatie van het dagelijks werk en de toetsen of examens van de verschillende vakken, de eventuele stages, de geïntegreerde proef of eindwerk. De manier waarop de school beoordeelt en quoteert wordt aan de ouders meegedeeld.

#### **3.5.4.4 Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten en het uitbesteden van opdrachten aan derden.

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### **3.5.4.5 Meedelen 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 de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### **A Schoolagenda**

In de agenda zijn een aantal rubrieken voorzien voor de communicatie tussen de school en je ouders.

Zo kan er een opmerking worden gegeven in verband met je gedrag of je studieresultaten. Ook de resultaten zelf worden hierin genoteerd.

Er kan genoteerd worden wanneer je welke briefwisseling van de school meekreeg voor je ouders.

Er wordt bijgehouden hoeveel keer je te laat kwam op school. Eventuele sancties kunnen worden meegedeeld.

Je schoolagenda moet elke week door minstens één van je ouders worden ondertekend.

#### **B Oudercontact**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen organiseert de school op geregelde tijdstippen contacten met je ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz...

Er zijn individuele contactmogelijkheden naar aanleiding van evaluaties. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

#### **C Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Het aantal beurten is afhankelijk van de graad waarin je zit.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar.

## 3.6 De deliberatie

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De delibererende klassenraden voor de aso – leerlingen worden voorgezeten:

- door Hilde Uytterschaut voor alle leerlingen van de eerste graad;
- door Frank Hosten voor alle leerlingen van de bovenbouw.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De GIP en het eindwerk vormen wezenlijke onderdelen van de deliberatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

Bij de deliberatie kan blijken dat voor bepaalde leerlingen een definitieve beslissing twijfelachtig en/of onmogelijk is. De gegevens in het leerlingendossier zijn ontoereikend of niet eenduidig. De leraren vinden het aangewezen dat er extra gegevens worden verworven. De delibererende klassenraad kan dan **bijkomende proeven** laten afleggen. Het is duidelijk dat dit zeer uitzonderlijk zal gebeuren. Bijkomende proeven betekenen dus niet dat je als leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

Bijkomende proeven worden afgelegd tussen 16 en 31 augustus op een datum door de delibererende klassenraad bepaald en schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan hierop uitzonderingen toekennen. Na het afnemen van de bijkomende proef, zal de voltallige delibererende klassenraad opnieuw moeten samenkomen om te beraadslagen over de nieuwe globale situatie van de leerling en dit met inachtneming van al de resultaten en gegevens die reeds in juni voorlagen.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

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

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

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

- Als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar, 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 ?
  - *Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
  - *Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest behaalde met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
  - *Behaalde je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
  - *Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.*
  - *Behaalde je in het 2<sup>de</sup> 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.*
  - *Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
  - *Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

### 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. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde\* dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 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:

Dominiek Maes  
Voorzitter Sint-Maartensscholen Ieper  
Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper

of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onvankelijk 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 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Persoonlijke verantwoordelijkheid en algemene hoffelijkheid**

In elke samenleving zijn er gedragsregels om op een ordevolle en positieve manier met elkaar om te gaan. Daarom vindt de school het belangrijk dat je onderstaande leefregels opvolgt en respecteert.

##### **4.1.1.1 voor jezelf**

Respecteer je eigen bezit. Draag zorg voor boeken, schriften en cursussen. Bij buitenklasactiviteiten moet je je schooltas (en ander gerei) deponeren op de plaats die door de verantwoordelijke wordt aangeduid. Bewaar je schrijfgerei in een etui. Hou je gymbenodigdheden samen in een gymzakje. Voorzie zoveel mogelijk je bezit van een naametiket. Persoonlijke zaken als identiteitskaart, spoorabonnement, portefeuille én geld draag je steeds zorgvuldig bij je of berg je op in het daartoe gehuurde kastje. Orde en netheid zijn altijd en overal een troef. De school is niet aansprakelijk voor eventuele beschadiging of verdwijning van persoonlijke zaken.

We verwachten van onze leerlingen een stijlvolle kledij, haartooi en opsmuk. We denken bijvoorbeeld aan:

- veilig schoeisel;
- geen overdreven make-up, excentrieke haartooi of overdreven sieraden;
- geen kledij met spaghetti-bandjes of diepe hals- of rug uitsnijdingen;
- geen shorts, te korte rokjes of te korte truitjes;
- geen gezichtsbedekking en geen hoofddoek of enig hoofddeksel;
- geen (tong)piercings en zichtbare tatoeages.

Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en goede smaak. Strand-, bad-, sport- en uitgaanskledij passen niet in de school. De directie beslist, telkens wanneer de noodzaak zich voordoet, of bepaalde nieuwe trends inzake kledij en/of lichaamsversiering passen bij onze algemene schoolcultuur. Schik je naar de bemerkingen die je eventueel krijgt van directie, leraren en opvoeders.

Het gebruik van computerspelletjes, walkman en gelijkaardige toestellen is op school verboden. Voor het gsm-gebruik verwijzen we naar het schooleigen reglement.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Van wie op school eet, durven we een elementaire voornaamheid eisen en een fundamenteel respect voor voedsel.

Je omgangstaal moet voornaam zijn. Op school is het Algemeen Nederlands de voertaal tussen personeelsleden en leerlingen. Verzorg ook je taalgebruik tegenover je medeleerlingen.

#### **4.1.1.2 voor de medeleerlingen**

Vriendelijkheid en behulpzaamheid zijn de enige goede houding. Zo laat je zieke of afwezige leerlingen nooit aan hun lot over: je houdt nauwkeurig hun schriften bij, je belt even op en je geeft misschien wat uitleg bij hun terugkeer.

Misschien voel je je aangetrokken tot een bepaalde jongen of meisje. Zoenen, omhelzen en knuffelen dulden we niet in de school.

Respecteer andermans bezittingen. Beschadig geen kledij, schooltassen, fietsen etc. Ook gebouwen, lokalen en meubilair verdienen respect. Vandalisme is een misdaad. Iedere beschadiging willen we vergoed zien. Ontvreemd nooit iets wat van jou niet is. Diefstal is moreel niet te verantwoorden en wordt gesanctioneerd.

In onze school hechten we veel belang aan het welbevinden van de leerlingen. Wees verdraagzaam en heb respect voor alle medeleerlingen. We dulden geen racisme.

#### **4.1.1.3 voor je leraren en al het personeel**

Niemand wordt graag bespottelijk gemaakt. Spotnamen, voor wie dan ook, zijn eng. Pestgedrag dulden we ook hier niet. Beleefdheid schept altijd de meest menselijke kansen. Gedraag je hoffelijk tegenover leraren en opvoeders. Luidruchtigheid en geroep sieren je niet.

Het kan dat je een waarschuwing of een berisping krijgt. Wees in je antwoord nooit brutaal en verantwoord je steeds op een beleefde manier. We waarderen gemeente verontschuldigen. Wees beleefd tegenover je leraren, je opvoeders en het onderhoudspersoneel. Dankbaarheid is een belangrijke attitude.

Op het einde van het schooljaar hoeven geen geschenken. Een dankwoord van een leerling – maar dan uit het hart – is de mooiste appreciatie voor een leraar of opvoeder.

#### **4.1.1.4 bij het komen naar en het verlaten van de school**

Respecteer altijd en overal de verkeersreglementering. Ze kan je leven redden of dat van anderen. Leerlingen nemen de veiligste weg én rechtstreeks (zonder oponthoud) van huis naar school en omgekeerd. Dit is strikt noodzakelijk voor de schoolverzekering die de risico's dekt in verband met je lichamelijke veiligheid.

- Wees altijd zeer voorzichtig onderweg van huis naar school en terug.
- Gedraag je altijd hoffelijk tegenover derden (op straat, in de trein, op de bus, ...).
- Heb eerbied voor de beplantingen, ook buiten de school.
- Kom je met de fiets, dan wordt die op school in de fietsenstalling geplaatst. Motorfietsen worden op de voorziene plaats geparkeerd.
- Je fiets of motorfiets moet een door de school afgeleverd nummer dragen. De sticker wordt achteraan op het spatbord gekleefd.
- Je fiets of bromfiets moet ook wettelijk in orde zijn.

#### **4.1.1.5 op de speelplaats en het schooldomein**

Vermijd elk gevaarlijk spel. Respecteer het spel van anderen. Vermijd ruwheid en oneerlijkheid bij het spel.

Je fietst nooit op het terrein van de school. Bromfietsen worden op de speelplaats nooit gestart. Fietsen en bromfietsen worden uit veiligheid altijd gesloten.

Netheid op de speelplaats is een noodzaak. We zijn er met zijn allen verantwoordelijk voor. Alle afval (blikjes, papier...) wordt in de juiste containers gedeponeerd.

#### **4.1.1.6 voor gebouwen en lokalen**

- De klasruimte wordt voor de duur van een schooljaar jullie leefruimte: draag er zorg voor.
- Het aanbrengen van berichten en affiches in de gemeenschappelijke schoolruimten kan enkel met toestemming van de directie. In de klasruimten kan worden geafficheerd op de prikborden in afspraak met de klassenleraar. Draag er zorg voor dat het illustratiemateriaal in de lijn ligt van de functie van het gebouw, namelijk onderwijs en opvoeding.
- Klaslokalen en gangen zijn niet toegankelijk voor en na de lessen. Alle leerlingen bevinden zich dan op de speelplaats.
- Elke leerling staat mee in voor de netheid in alle lokalen en op de speelplaats. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel en denk ook aan de medeleerlingen die na jou in het lokaal komen om les te volgen. Breng nergens graffiti aan.
- Werp gebruikt papier in de papierkrat die in elk lokaal staat.
- Maak van je lessenaar geen vuilnisbak.
- Wis het bord uit op het einde van de les en klop de bordenwissers nooit uit op de muur.

Er volgen zware sancties, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor diegenen die betrapt worden op het schrijven op tafels, banken, kasten, muren,... of die schade berokkenen aan de bezittingen van de school of van de medeleerlingen. De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van schoolbanken, schoolkastjes e.d., die tijdelijk ter beschikking van de leerling worden gesteld, in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Wees energievriendelijk door aandacht te hebben voor het uitdoen van de lichten, het sluiten van deuren en het niet langer dan nodig openen van ramen bij koud weer.

Hou de omgeving van de school netjes. Blikken, papiertjes en allerhande rommel horen in de passende vuilnisbakken en niet op vensterbanken of op straat.

We verwachten dus respect voor mens, milieu, gebouwen en lokalen. Samen zorgen we voor een nette school.

#### **4.1.1.7 bij buitenschoolse activiteiten**

Bij een schooluitstap of een studiereis volg je precies de gegeven richtlijnen en afspraken.

Voorzichtigheid is in alle omstandigheden noodzakelijk. Je begaat een zware fout als je je onttrekt aan het toezicht tijdens buitenschoolse activiteiten.

Met de klas activiteiten organiseren onder de naam van de school kan enkel met toestemming van de directie. Buitenschoolse activiteiten, niet georganiseerd door de school, vallen volledig buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag niet gebruikt worden bij de promotie of publiciteit voor dergelijke activiteiten.

#### 4.1.2 Pesten en geweld

Wij kunnen zeker niet aanvaarden dat leerlingen worden gepest. Er kan een onderscheid worden gemaakt tussen direct en indirect pesten.

**Direct pesten** kan zich uiten in bepaalde vormen van agressie, bijvoorbeeld fysiek (schoppen, duwen, beschadigen of afpakken van persoonlijke eigendommen) of verbaal (spotten, bedreigen).

**Indirect pesten** heeft eerder te maken met sociale isolatie en uitsluiting door de groep. Dit gebeurt vaak op een geraffineerde manier, bijvoorbeeld door leugens en roddels te verspreiden, iemand niet op te nemen in de groep of volledig te negeren.

Pesten kan ook gebeuren door middel van nieuwe informatie- en communicatietechnologieën (cyberpesten via internet en/of gsm, ...).

Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, een opvoeder of de directie. In kader van de welzijnswetgeving kunt u zich ook wenden tot de vertrouwenspersoon van de school wanneer ongewenst gedrag zich voordoet tijdens de praktijklessen. De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken.

De pestende leerlingen zullen door de directie worden gehoord en indien nodig zullen de orde- en tuchtmaatregelen worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

#### 4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.4 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarvoor heeft zij een preventieadviseur.

De school

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

De leerlingen

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

De specifieke reglementen voor sportzalen, specifieke vaklokalen, ateliers, labo's, eetzaal, ... hangen in de lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht. Tijdens de lessen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd.

Waar nodig moeten de leerlingen de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Jouw persoonsgegevens verwerken we hoofdzakelijk in eigen beheer, via 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 hoofdzakelijk digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

#### **4.2.2 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 essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames zoveel mogelijk sfeerbeelden 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 opnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor met de directeur contact opnemen.

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

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

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

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

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

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

### **4.3 Gezondheid**

De zorg voor een gezonde geest in een gezond lichaam is essentieel bij je opvoeding.

Het is niet altijd gemakkelijk om als jongere kritisch te staan tegenover het overaanbod aan consumptiegoederen die nadelige gevolgen kunnen hebben voor de fysische en psychische gezondheid. In school willen wij je via een duidelijke reglementering en via allerlei initiatieven tegen een oppervlakkig en misleidend consumptiegedrag wapenen.

- Er wordt tijdens de lessen, in de studie, in de vak- en leslokalen, in de gangen niet gegeten, gedronken of gesnoept.
- Kauwgom is verboden.
- Er wordt op school geen enkele vorm van individuele handel in snoep, drank of andere waren onder de leerlingen geduld.

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

Alcohol, drugs en roken zijn op school verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs (verder kortweg 'drugs' genoemd) zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs strikt verboden. Drugs 'in bewaring' hebben wordt gelijkgesteld aan 'in bezit' hebben.

Wij willen een actieve rol spelen in preventie, begeleiding en informatie en beogen een dubbele doelstelling:

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

#### **4.3.2 Rookverbod**

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### **4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

#### **A. Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### **B. Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### **Geneesmiddelen**

- **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis worden gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

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

##### **Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

#### 4.4.2 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;
- de 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 4.2.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### 4.4.3 Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk: de opgelegde straf (+ datum van inleveren) wordt in de schoolagenda vermeld en ondertekend door de opdrachtgever. Strafwerk is steeds voorzien van je naam, je klas, reden van de straf en de handtekening van je ouders en wordt gemaakt op papier van de school;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een strafstudie: een maatregel die via de schoolagenda of een speciaal formulier aan je ouders wordt gemeld.
- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.4.4.1 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 de medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

##### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

##### **4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf 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.

##### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure ?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief worden geschorst (zie punt 4.4.4.7).

##### **4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dominiek Maes  
Voorzitter Sint-Maartensscholen Ieper  
Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper

of

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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 worden gehoord. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

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

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

#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

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

#### **4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

## **5. Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 6. ICT en digitale media

ICT en digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. We investeren met onze scholen in een goede ICT-infrastructuur en versterken dagelijks de digitale vaardigheden van onze leerlingen. Goede digitale vaardigheden zijn een troef op de arbeidsmarkt en in het dagelijkse leven.

### Laptopproject

Vanaf het schooljaar 2021-2022 heeft de scholengemeenschap een laptopproject uitgerold voor onze leerlingen:

- Elke leerling die start krijgt van de school een laptop in bruikleen.
- We kiezen voor een 'business'-laptop die perfect aansluit bij onze lessen. De laptop is ontworpen voor dagelijks intensief gebruik en verplaatsingen.
- De leerling beschikt over een pakket dat zowel op school als thuis kan worden gebruikt. Hij/zij brengt de laptop steeds mee naar school, en zorgt zelf voor een stevige boekentas waar de laptop met beschermhoes, naast alle andere schoolbenodigdheden in kan.
- De laptop blijft bij de leerling zolang die op één van onze scholen is ingeschreven.
- De ouders moeten een kleine bijdrage voor het ganse schooljaar betalen (kosten servicepakket).

Door het laptopproject te combineren met een snelle, draadloze internetverbinding en door ICT-infrastructuur in de klaslokalen, creëren we een hedendaagse en krachtige leeromgeving. Wij trachten de lessen te laten aansluiten bij de leefwereld van jongeren.

Een laptop voor elke leerling leidt tot nog meer leren op eigen tempo, het makkelijker inhalen van achterstanden, het eigentijds voorbereiden op toetsen of proefwerken. Wij willen het persoonlijk leren stimuleren en onderwijs op maat aanbieden.

Omdat wij aan iedereen hetzelfde degelijk toestel met dezelfde software aanbieden, krijgen de leerlingen gelijke kansen op ICT-vlak.

In een aparte **brochure** (*bijlage op website*) kunnen jij en je ouders de belangrijkste concrete en technische informatie vinden.

Bij het ontvangen van de laptop zal je een 'bruikleenovereenkomst' voor het laptopproject moeten ondertekenen. Het is een verplicht te ondertekenen document en wordt als onderdeel van het schoolreglement beschouwd.

## Deel III – Informatie

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

### 1. Wie is wie?

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

#### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur van vzw Sint-Maartensscholen Ieper is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beleid. De vijf scholen van de scholengemeenschap, het internaat en de autorijschool staan onder de juridische verantwoordelijkheid van de vzw Sint-Maartensscholen Ieper.

De voorzitter is de heer Dominiek Maes, p/a Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper.

## 1.2 De scholengemeenschap

Onze scholengemeenschap wordt gevormd door scholen van eenzelfde vzw-bestuur. Alle afspraken over de scholengemeenschap worden gemaakt in de raad van bestuur van de vzw Sint-Maartensscholen Ieper.

De coördinerend directeur neemt de verantwoordelijkheid op zich om de doelstellingen van de scholengemeenschap te realiseren. De administratief directeur is verantwoordelijk voor de administratieve, logistieke en financiële organisatie van de scholengemeenschap. De internaatbeheerder is de verantwoordelijke voor de dagelijkse leiding van het internaat.

Coördinerend directeur:	Matthias Archie	Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper	057 22 18 15
Financieel directeur:	Kjell Patteeuw	Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper	057 21 21 52
Internaatbeheerder:	Barbara Debonne	Eigenheerdstraat 8, 8900 Ieper	0497 44 61 93

## 1.3 De directie

Elke school van de scholengemeenschap heeft een directeur en een adjunct-directeur. De technische scholen kunnen daarbij nog beroep doen op een technisch adviseur coördinator (TAC). Iedere individuele school is het referentiepunt voor ouders en leerlingen. Volgende directies staan in voor de dagdagelijkse leiding van de lokale school:

- College, Gezelleplein 11, 8900 Ieper - 057 20 05 59  
Directeur: Frank Hosten  
Adjunct-directeur: Bernard Cauliez
- Lyceum, Maloulaan 2, 8900 Ieper - 057 20 00 62  
Directeur: Hilde Uytterschaut  
Adjunct-directeur: Inge Opsomer
- Heilige Familie, Eigenheerdstraat 8, 8900 Ieper - 057 20 05 41  
Directeur: Hans Debel  
Adjunct-directeur: Dieter De Praitere  
TAC: Stefaan Dehaerne
- Immaculata, Rijselstraat 83, 8900 Ieper - 057 20 45 74  
Directeur: Jan Vannobel  
Adjunct-directeur: Steven Beddeleem  
TAC: Lut Rooryck
- VTI, Augustijnenstraat 58, 8900 Ieper - 057 20 12 13  
Directeur: Pieter Roets  
TAC: An Houvenagel

De directeurs die hun mandaat opnemen op één van bovenstaande scholen zijn bevoegd om alle officiële stukken en briefwisseling te ondertekenen voor de leerlingen die les volgen op hun vestigingsplaats. Deze directeur of zijn afgevaardigde is ook voorzitter van de toelatingsklassenraad, de begeleidende klassenraad en de delibererende klassenraad voor de leerlingen van zijn vestigingsplaats.

## 1.4 Het onderwijzend en ondersteunend personeel

De leerkrachten vormen het onderwijzend personeel in de scholen. Het ondersteunend personeel is verantwoordelijk voor de begeleiding van leerlingen en de schooladministratie.

## 1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

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

## 1.6 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

De school en het CLB hebben afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Niet alleen de school, maar vooral jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van het beroepsgeheim van de CLB-medewerker.

Het CLB noteert -mits jouw toestemming - de belangrijkste gegevens in jouw CLB-dossier, tenzij het gaat over spijbelen of signalen van 'verontrusting'. In de regel gebeurt dit slechts uitzonderlijk.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt.

Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Westhoek vestiging Ieper**, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER. Tel 057 21 60 48

[www.vrijclbwesthoek.be](http://www.vrijclbwesthoek.be) [ieper@vrijclbwesthoek.be](mailto:ieper@vrijclbwesthoek.be) , vestigingscoördinator Hans Vandenbroucke.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Ieper. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in Vrij CLB Westhoek, vestiging Ieper.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- medische onderzoeken in groep en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Heb je een besmettelijke ziekte dan moeten je ouders onmiddellijk de school verwittigen. De school kan dan op haar beurt maatregelen afspreken samen met de CLB-arts.

Je ouders of jijzelf kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

Als je ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. Je andere ouder heeft altijd informatierecht. Voor zover mogelijk betrekken we je beide ouders bij ons advies. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

Va [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

#### Vragen of info ?

Vrij CLB Westhoek – Vestiging Ieper

Bukkersstraat 38

8900 Ieper

T 057 21 60 48

[www.vrijclbwesthoek.be](http://www.vrijclbwesthoek.be)

[ieper@vrijclbwesthoek.be](mailto:ieper@vrijclbwesthoek.be)

## 1.8 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met 'Ondersteuningsnetwerk West'. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en de pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk. Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team is betrokken. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen:

Ondersteuningsnetwerk West  
Pluimstraat 22  
8600 Diksmuide  
T 051 50 12 75  
[info@netwerkwest.be](mailto:info@netwerkwest.be)  
[www.netwerkwest.be](http://www.netwerkwest.be)

## 2. Wie heeft inspraak?

### 2.1 Leerlingenraad

Binnen elke school vertegenwoordigt de leerlingenraad de leerlingen. In deze raad krijgen leerlingen de kans om voorstellen op tafel te leggen die het schoolklimaat aangenamer kunnen maken. Op die manier leren leerlingen op een creatieve en positieve manier hun mening te uiten en zo kunnen ze inspraak krijgen op school.

### 2.2 Ouderraad

Elke school heeft een eigen ouderraad. Deze ouderraden werken op een opbouwende wijze mee aan de doelstellingen van de school. Concreet vergadert deze raad regelmatig met de directie en organiseert zij activiteiten voor ouders en leerlingen van de school.

### 2.3 Schoolraad

In de Schoolraad krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in onze scholen. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de vijf scholen. De raad komt enkele keren per jaar samen en heeft informatie-, advies- en overlegbevoegdheid.

Voor meer info zie [www.smsi.be](http://www.smsi.be).

## 3. Jaarkalender

Zie kalender op [www.smsi.be](http://www.smsi.be).

## 4. Ons inschrijvingsbeleid

Inschrijvingsperiode:

- Vanaf de infodag op alle schooldagen van 8.30 tot 17 uur.
- In de vakantie (van 1 t.e.m. 10 juli en van 16 t.e.m. 31 augustus) van 9 tot 17 uur op weekdays.
- Inschrijven kan ook na afspraak.
- Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders of een andere leerplichtverantwoordelijke.
- De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

## 5. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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.

## **6. 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 schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **6.1 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.

### **6.2 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.

### **6.3 Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. 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.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders 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.

### **6.5 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 met deze informatie vertrouwelijk omgaan.

## **7. Samenwerking met de politie**

Met politie en justitie wordt een samenwerkingsprotocol voor het arrondissement Ieper afgesloten, dat conform is met de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs.

## 8. Waarvoor ben je verzekerd?

### 8.1 Schoolverzekering

Sint-Maartensscholen Ieper heeft ten voordele van haar leerlingen een verzekering tegen ongevallen onderschreven, die de meest voorkomende gevallen dekt met betrekking tot volgende waarborgen: Burgerlijke Aansprakelijkheid en Passieve Rechtsbijstand, Lichamelijke Ongevallen.

#### 8.1.1. Enkele begrippen

Schoolleven: alle schoolse, buitenschoolse en parascolaire activiteiten die met de school verband houden. Deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;
- gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen georganiseerd door de school over heel de wereld (lichamelijke ongevallen).

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief behoren dus niet tot het schoolleven.

Weg van en naar de school: het veiligste traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden te begeven of omgekeerd, en binnen de aanvaardbare tijd hiervoor nodig.

#### 8.1.2. Uitgestrektheid

Tijdens het schoolleven geniet je, alsmede je ouders die burgerlijk aansprakelijk voor je zijn, van alle waarborgen van het contract.

(Opmerking: brilschade, alleen als de bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval).

Op de weg van en naar de school geniet je alleen van de waarborg 'ongevallen', zelfs als je gebruik maakt van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto (Opmerking: brilschade, alleen met lichamelijk letsel).

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de 'weg van en naar de school'. Er is voor leerlingen op stage een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de toevertrouwde voorwerpen. Voor lichamelijke ongevallen overkomen op de stageplaats geldt de arbeidsongevallenverzekering.

Wanneer je tijdens en ter gelegenheid van je stage schade berokkent aan kinderen of bejaarden bij wie je je stage uitvoert, dan valt dit onder de gewone waarborg burgerrechtelijke aansprakelijkheid.

#### 8.1.3. Uitsluitingen

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:

- aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer onder toezicht van de schooldirectie bevinden, bv. op de weg van en naar de onderwijsinstelling. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis 'B.A. familiale' of 'B.A. Gezin' hebt onderschreven;
- aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft, bv. brillen, gehuurde en geleende voorwerpen;
- door een opzettelijk feit of een grove fout van een leerling van +16 j.;
- door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering;

Van de waarborg 'ongevallen' zijn uitgesloten:

- activiteiten die berusten op privé-initiatief zoals bezoek aan de orthodontist tijdens de schooluren;
- zelfdoding of poging tot zelfdoding;
- het beoefenen van gevaarlijke sporten (alpinisme, diepzeeduiken, speleologie, valschermspringen, deltavliegen, zweefvliegen, gevechtssporten (uitgezonderd judo), rafting, bobslee en skeleton);

- opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
- de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

#### **8.1.4. Wij willen jouw aandacht vestigen op de volgende punten:**

Wanneer je een ongeval veroorzaakt aan een medeleerling of aan een derde, terwijl je niet onder toezicht bent of moest zijn van de school, dan is je burgerlijke aansprakelijkheid door ons NIET gedekt. Daarom hebben vele ouders het nut ingezien van een polis "Familiale burgerlijke aansprakelijkheid". Dit contract dekt o.m. de ongevallen veroorzaakt aan derden tijdens het private leven, op weg van en naar de school, tijdens de vakantie, enz. Wij raden u aan een familiale verzekering te nemen.

Ingevolge de wet op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit (wet van 09.08.1963) moeten voortaan de ongevallen, overkomen in de school of op de weg van en naar de school ook bij het ZIEKENFONDS worden aangegeven met het oog op de terugbetaling van de medische en soortgelijke kosten.

De gezamenlijke waarborgen worden verleend aan al de leerlingen en de bedragen zijn door de verzekeringsmaatschappij aan het slachtoffer van een gedekt ongeval verschuldigd, na uitputting van de tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de waarborg Lichamelijke Ongevallen gebeurt de tussenkomst van de schoolverzekering op basis van de tarieven van de ziekte- en invaliditeitsverzekering en na tussenkomst van uw ziekenfonds. Het bedrag van die tussenkomst heeft als limiet het bedrag van de tussenkomst van het ziekenfonds.

Bij een ongeval moet je zo spoedig mogelijk contact opnemen met de leerlingenadministratie die het aangifteformulier zal opstellen en je verdere informatie zal geven.

In geval van een ernstig ongeval waarbij medische hulp dringend gewenst is, vragen wij die hulp bij de dokter die of het ziekenhuis dat op dat moment het gemakkelijkst te bereiken is. In ons geval is dit het Jan Ypermanziekenhuis. Eventueel wordt ook de dienst 112 gevraagd. Wij verwittigen uiteraard zo vlug mogelijk je ouders, maar willen in dringende gevallen niet de verantwoordelijkheid nemen te wachten op hun advies in verband met de keuze van een dokter of een ziekenhuis. Indien je in een of andere verpleeginstelling werd opgenomen, kunnen je ouders achteraf beslissen je naar een andere inrichting te laten brengen. Zij blijven volkomen vrij.

## **8.2 Aangifte van een ongeval**

Wat jij of je ouders moeten doen als je slachtoffer bent van een ongeval.

- Zo snel mogelijk het ziekenfonds op de hoogte brengen.
- Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij je verzekeraar 'B.A. Familiale' of 'B.A. Gezin' van derde.
- De aangifteformulieren voor de verzekering via het schoolsecretariaat aan de maatschappij of aan de assurantiebezorger overmaken binnen een aanvaardbare termijn, maar onmiddellijk bij ernstig ongeval, heelkundige ingreep of overlijden.
- De directie op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval.

↳ Formaliteiten:

Het secretariaat van de school vult een ongevallenformulier in. De dokter vult daarvan het tweede luik in. Alle bewijzen van onkosten worden bewaard. Nadat het slachtoffer genezen verklaard werd, vraagt men tussenkomst van het ziekenfonds. De kosten die niet door het ziekenfonds werden terugbetaald, worden dan door de verzekering op de rekening van de ouders overgeschreven.

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

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de

vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

## **9.1 Organisatie – doel**

Sint-Maartensscholen Ieper, Augustijnenstraat 60, 8900 Ieper - Onderwijs

## **9.2 Verzekeringen**

**Verplichte verzekering:** De organisatie 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 IC verzekeringen onder het polisnummer 73042081800076. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

**Vrije verzekering:** De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen onder het polisnummer 73042081800076. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

## **9.3 Vergoedingen**

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

## **9.4 Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als 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 toevertrouwd.