

## Het schoolreglement 2022-2023

### WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder

Wij zijn blij dat u op onze scholen een beroep doet voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. Hartelijk dank voor het vertrouwen in onze manier van werken.

Het schoolteam stelt alles in het werk opdat uw kind zich evenwichtig kan ontplooiën en wij verheugen ons nu reeds op een goede samenwerking met u!

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze scholen na te streven en zich de leefregels ervan bewust eigen te maken.

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

Dag nieuwe leerling(e)

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in de Middenschool SV . Voortaan ben je leerling van onze school!

Samen met je nieuwe klasgenoten moet je je aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat zoiets niet altijd even vlot verloopt, weten je leraren gelukkig ook! Zij begeleiden je daarom zo goed mogelijk.

Heb je reeds een jaartje secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Hartelijk welkom! We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook voor jou, goede bekende uit het tweede jaar

Van harte welkom! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Help je de nieuwe medeleerlingen mee op weg?

Stap je de tweede of derde graad binnen?  
Welkom in de bovenbouw SL!

Door een hoog studiepeil en een intensieve begeleiding bieden we je kansen voor verdere studies of een geslaagde beroepsloopbaan.

Ook tot jou, meerderjarige leerling(e),

richten we ons heel in het bijzonder. Je meerderjarigheid verandert op juridisch vlak heel wat. Daarom onderteken je dit schoolreglement samen met je ouders.

In het reglement verwijzen we met een sterretje naar de punten waarin je vanaf je achttiende zelfstandig kan optreden. Je handtekening is dan immers volledig rechtsgeldig.

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

Veel succes!

1 september 2022

Marijke Versprille  
Directeur Middenschool SV  
Campus Lievegem

Karen De Blende  
Directeur Bovenbouw SL  
Campus Lievegem

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. Tenslotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'.

## **Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring**

### **1 Pedagogisch project**

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool.

#### **1.1 5 pijlers**

Met onze school werken we rond volgende 5 pijlers

1. Onze poort staat open!
2. De leerling eerst
3. Tover met talent
4. Solidair en verbonden
5. Digitaal, Allemaal!

#### **1.2 Visietekst**

Onze school vormt een warme leer- en leefgemeenschap met geloof en vertrouwen in elke leerling. Bij ons heeft elke leerling een naam en een gezicht.

Campus Lievegem biedt kwaliteitsvol onderwijs aan, rekening houdend met de talenten van elke leerling. We leren jonge mensen verantwoord kiezen, beslissen en handelen om hun eigen toekomst uit te bouwen.

Vakbekwame leerkrachten werken leerlinggericht.

We dagen onze jonge mensen uit om met al hun talenten aan de slag te gaan en mee te bouwen aan een samenleving die solidariteit en verbondenheid waar maakt. Hierbij stellen we de christelijke waarden voorop. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst;

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste 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:

- de scholengemeenschap KOM waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar 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**

Het oudercontact is voor u de gelegenheid bij uitstek voor een gesprek met een personeelslid van de school over de studieresultaten, de studiehouding, de studiebegeleiding, de studiekeuze, de attitudes, ... van uw kind.

Wij hopen dat u op dit aanbod zo veel mogelijk ingaat.

Het kan gebeuren dat wij u om dringende redenen uitdrukkelijk uitnodigen op het oudercontact. Mocht u ondanks onze uitdrukkelijke vraag toch niet aanwezig kunnen zijn dan vragen wij om ons zo snel mogelijk te verwittigen. Wij kunnen in dat geval een nieuwe afspraak vastleggen.

Wij organiseren een aantal keer per jaar individuele oudercontacten.

De data worden vermeld op de brieven die aan het einde van elk trimester Via Smartschool worden doorgestuurd.

Inschrijven voor dit oudercontact gebeurt via de 'Oudercontactmodule' op Smartschool.

Los van deze individuele oudercontacten kunnen wij u ook uitnodigen voor een gesprek naar aanleiding van concrete feiten (klassituatie, leer- of gedragsproblemen).

In dat geval zal u door de directeur of zijn plaatsvervanger telefonisch en/of per mail uitgenodigd worden.

De afspraak wordt dan onmiddellijk mondeling en/of per mail bevestigd.

## **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 hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 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. 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 hij of zij 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**

Bij elke inschrijving worden voor jongeren die bijzondere zorgen nodig hebben de nodige documenten opgevraagd (gemotiveerde verslagen, verslagen logopedisten,...) en toegevoegd aan het zorgdossier. Bij de inschrijving van eerstejaars wordt de door de ouders overgedragen BaSo-fiche opgenomen in het zorgdossier van de nieuwe leerling.

Voor het signaleren van problemen wordt de drempel naar leerkrachten, opvoeders, secretariaat, directie en leerlingbegeleider en CLB medewerker op school zo laag mogelijk gehouden.

Over de speciale taak van de klassenleraar en de begeleidende klassenraad vindt u meer in het schoolreglement onder punt 3.5.1. en 3.5.2.

Over de taak en de bereikbaarheid van de leerlingbegeleider krijgen de leerlingen informatie bij het begin van het schooljaar.

Voor een aantal specifieke leerstoornissen zoals dyslexie, dyscalculie en ADHD, ..., bieden wij speciaal uitgewerkte begeleidingsmaatregelen aan. Ook in het pest- en drugbeleid van de school zijn begeleidingsmaatregelen opgenomen. Voor de uitvoering van een aantal maatregelen rekenen wij uitdrukkelijk op uw actieve medewerking.

De 'Cel leerlingbegeleiding' coördineert de begeleiding van leerlingen met psychosociale problemen of leerproblemen. Zij is samengesteld uit een aantal vaste medewerkers elk met een eigen inbreng: de directeur, de interne leerlingbegeleider(s) en de CLB-medewerker. Deze cel werkt op basis van een algemeen stappenplan, dat door het schoolteam gedragen wordt, individuele begeleidingsplannen uit. Over de werking ervan vindt u meer in het schoolreglement deel III, punt 1 (wie is wie).

Wij zoeken steeds in overleg met de leerling en met de ouders en eventueel met het CLB (of een andere externe instantie) naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Het belang van de leerling staat hierbij centraal.

Wij verwachten dat u ingaat op de uitnodigingen tot overleg over een begeleidingsplan. Dat geldt ook voor eventuele tussentijdse opvolgingsgesprekken. Wij verwachten bovendien dat zowel u als uw kind zich aan de gemaakte afspraken houdt.

Over mogelijke begeleidende maatregelen zoals time-out, begeleidingscontract, volgkaart vindt u meer in het schoolreglement punt 4.2.1.

Over de concrete opdracht van het CLB i.v.m. leerlingbegeleiding vindt u meer in het schoolreglement deel III, punt 1 (wie is wie).

### **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.

### **2.5 Wederzijdse afspraken m.b.t. de communicatie**

Wij willen als school alles in het werk stellen om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn leer- en leefhouding. Dit doel kunnen wij niet bereiken zonder uw steun en medewerking. Daarom willen wij alles in het werk stellen om de drempel tot communicatie zo laag mogelijk te houden. Vanaf dit schooljaar zullen wij ons elektronisch leerplatform aanwenden als ons enig communicatiekanaal. Wij verwachten dan ook van jullie dat jullie op zeer regelmatige basis de berichten, schoolagenda, nota's, kalender, ... nakijken zodat jullie alle communicatie rond jullie zoon/dochter van kortbij kunnen opvolgen. Uiteraard staan wij ook altijd open voor een telefonisch of persoonlijk gesprek.

## Deel II — Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen zoals startdatum, voorrangperiodes, ... vind je terug op onze website.

Voor het eerste leerjaar A is de maximumcapaciteit bepaald op 140 leerlingen, voor het eerste leerjaar B is dit 12 leerlingen.

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 (IAC) 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 [3.1.9]).

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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan 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.

### 2 Onze school

#### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Concrete zaken omtrent lessen, onderbreking, middagpauze vind je in de leefregels van de Middenschool SV en de Bovenbouw SL (zie bijlage).

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf 8u 's morgens voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in principe geen toezicht voorzien.

#### 2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

De leerlingen van 6 tso en de derde graad bso krijgen bij het begin van het schooljaar de nodige documenten betreffende de stageregeling en het werkplekieren.

## **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De extra muros-activiteiten die de school aanbiedt, worden opgenomen in de lijst van bijdragen. De ouders worden ruim op voorhand (per mail en/of per brief) op de hoogte gebracht van die activiteiten: duur, vorm, kosten, afspraken, ...

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit worden op school opgevangen op een pedagogisch verantwoorde manier. Deze leerlingen moeten verplicht op school aanwezig zijn.

## **2.4 Schoolrekening**

### **2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. 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 turnkledij, 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. 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 besproken op de schoolraad.

### **2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

Je ouders krijgen 3 keer per schooljaar een schoolrekening. Deze wordt per mail verstuurd of via gesloten omslag opgestuurd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

### **2.4.3 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 (gespreide) manier van betalen.

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

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn; Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig tussen de partijen.

## **2.4.5. Schoolboeken: samenwerking met Iddink Inzage facturen externe boekenfondsleverancier**

De school kiest ervoor om samen te werken met Iddink, een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan Iddink en kan bij deze beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake van individuele leerlingen en kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

De school kan via sponsoring bijkomende fondsen werven. Dit gebeurt steeds in de geest van ons pedagogisch project. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

# **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 ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. 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 3.1.6.

### **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 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig 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 samspraak 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 onderwijsbehoeften 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.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je 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?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- 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.
  
- Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid; Bij chronische ziekte is nog maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven.

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

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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.

### 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter – Je hebt een topkunstenstatuut

- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- 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.

### 3.1.4 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 én synchroon onderwijs (zie punt 3.1.1.5+ 3.1.1.6)

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

### 3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, lesvervangende 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).

### 3.1.7 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.

### 3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in 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 ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

### **3.1.10 Dispensatie**

Het gebeurt wel eens dat er lessen wegvallen doordat leerkrachten op nascholing gaan, andere klassen moeten begeleiden, vakvergaderingen moeten bijwonen, ziek zijn, ... Als dit zich voordoet, kan het zijn dat de leerlingen vroeger naar huis mogen, mits toestemming van de ouders. Indien er een vervangles voorzien is, zal deze natuurlijk doorgaan. Leerlingen die op school wensen te blijven, zullen dit altijd kunnen.

- Voor de leerlingen van het derde en vierde jaar vervalt enkel het achtste lesuur;
- voor de leerlingen van het vijfde en zesde jaar vervalt het zevende en achtste lesuur of het vierde lesuur op woensdag;
- de leerlingen van het zevende jaar mogen één uur later starten. Voor hen vervalt het zevende en achtste lesuur of het vierde lesuur op woensdag.

Als de leerlingen de school vroeger verlaten zal dit altijd in hun agenda genoteerd worden. We vragen u daarom om wekelijks de agenda na te kijken. Via smartschool zal u een mail ontvangen met het uur waarop uw zoon of dochter de school heeft verlaten.

Mogen wij u beleefd verzoeken ons te verwittigen indien u geen toestemming geeft om uw zoon of dochter vroeger naar huis te sturen.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Planagenda**

Vanaf het schooljaar 2022-2023 wordt enkel nog de digitale schoolagenda van Smartschool gebruikt behalve voor de leerlingen van 1B en 2B. Zij blijven werken met een planagenda die door de ouders nagekeken wordt.

### **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 zal geregeld je notitieschriften nakijken. 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. Na een korte afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### **3.2.4 Rapport(en)**

Op vooraf bepaalde tijdstippen wordt een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de examens. Het wordt telkens door één van je ouders ondertekend, ook al ben je meerderjarig.

### **3.2.5 Bewaren van leerlingendocumenten**

Met het oog op een eventuele doorlichting door de onderwijsinspectie krijgen de scholen de opdracht een aantal maatregelen te treffen.

Er wordt gevraagd dat alle leerlingen op het einde van het schooljaar de volgende documenten i.v.m. leerstof en evaluatie zorgvuldig thuis bewaren tot en met 31 augustus 2025, zodat zij bij een mogelijke inspectie onmiddellijk aan de school kunnen terugbezorgd worden:

- alle schriften;
- alle huistaken;
- alle kleine toetsen die ze van de vakleraren terugkregen en dus in hun bezit hebben.

De grote toetsen en de eindtoetsen worden op school 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. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

We zetten de leerlingen ertoe aan een verzorgde taal te gebruiken op school, tijdens de stages, de bedrijfsbezoeken en de extra-murosactiviteiten. Een verzorgd taalgebruik is een middel tot sociale integratie. Het leidt ook tot professionele en maatschappelijke erkenning.

De leerlingen worden ook aangezet om hun schriftelijk taalgebruik te verzorgen: notities, agenda, taken, verslagen, toetsen, examens, ...

We letten op het taalregister dat leerlingen gebruiken. Met taalregister bedoelen we het niveau of de stijl van taalgebruik passend voor een bepaalde situatie: zo spreek je een leraar niet aan zoals je een vriend aanspreekt. Ook in de evaluatie houden we rekening met aspecten van taalgebruik.

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 gemakkelijker terug aan te sluiten bij de klas. (flexibele trajecten)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat wij in de derde graad een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken 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 willen wij voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien om de leerlingen optimaal te laten groeien en leren. Wij focussen daarbij op:

- de leerloopbaan;
- leren en studeren;
- socio-emotioneel functioneren;
- fysiek welzijn en preventieve gezondheidszorg.

Elk lid van het team is verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen. Elke leerling kan steeds bij zijn of haar klassenleraar of vakleerkrachten terecht. Daarnaast hebben leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften een aanspreekpunt en opvolger aan hun dossiercoördinator, de graadcoördinator en/of de leerlingbegeleider. Waar nodig komen ondersteuners op school de leerling bijstaan.

De cel leerlingenbegeleiding komt wekelijks bijeen en bestaat op beide afdelingen uit de directeur, een VCLB-medewerker en de leerlingbegeleider(s). Voor de Middenschool SV is dit Frank Van Parys, voor de Bovenbouw SL is dit Melissa Anthuenis. In de cel leerlingenbegeleiding worden de concrete casussen gecoördineerd, en wordt gewerkt aan visie en preventie.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vindt u in deel III punt 1.11.

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

In dit onderdeel beschrijven we de wijze waarop de studie- en studiekeuzebegeleiding is uitgebouwd.

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij op. Hij/zij zal het voor elke leerling van de klas opnemen tijdens de begeleidende en delibererende klassenraad en vult daarbij het leerlingenvolgsysteem via smartschool in. Hij/zij 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 vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

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

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering op te volgen om zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### 3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

#### 3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

#### 3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

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

### 3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- Wanneer je tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte
- vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### 3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

## 3.5.4 Evaluatie

### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

#### **Dagelijks werk: je studievorderingen doorheen het schooljaar**

Je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je vaardigheden, je attitudes of je leerhouding (inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke), worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Je wordt als het kan bij de planning van taken en toetsen betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les de verwerking van leerstofonderdelen individueel of klassikaal testen.

#### **Eerste graad: gespreide evaluatie**

In de eerste graad worden een heel aantal vakken permanent geëvalueerd. Permanent betekent dat er het hele jaar door kleinere toetsen worden afgenomen. Bij gespreide evaluatie wordt op dezelfde wijze gewerkt als bij de permanente evaluatie, maar na afwerking van een leerstofgeheel wordt een grotere toets afgenomen en enkel op het einde van het schooljaar wordt er voor een aantal leerstofonderdelen van een beperkt aantal vakken een examenperiode voorzien. De leerlingen en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via het rapportmapje en/of smartschool (intradesk).

#### **Examens**

Er volgt een examenperiode op het einde van elk trimester voor de tweede graad aso en tso en op het einde van een semester voor de derde graad aso en tso. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school behoudt het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. In de loop van het schooljaar worden de studievorderingen van de leerlingen van het 3<sup>de</sup> t.e.m. 7<sup>de</sup> bso permanent en/of gespreid geëvalueerd. Permanent betekent dat er het hele jaar door kleinere toetsen worden afgenomen. Bij gespreide evaluatie wordt op dezelfde wijze gewerkt als bij de permanente evaluatie, maar na afwerking van een leerstofgeheel wordt een grotere toets afgenomen...

Ook in aso- en tso-klassen zijn er vakken met gespreide en/of permanente evaluatie. De leerlingen en de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via het rapportmapje.

Bovendien gaat in bepaalde leerjaren bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de **stages**: stageverslagen, beoordeling door de mentor, houding en inzet, ...

#### 3.5.4.2 De concrete organisatie en de beoordeling

##### **Permanente evaluatie en/of gegroepeerd proefwerkensysteem**

- bij het begin van het schooljaar, bij het eerste dagwerkrapport, worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswerk, permanente evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminars, ... In dit document wordt ook het aandeel van het dagelijks werk vermeld. In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld;
- de proefwerkenperiode wordt vooraf aan de leerlingen en hun ouders bekendgemaakt in de trimester- kalender of semesterkalender, en is ook op smartschool terug te vinden.

##### **Halve-dagsysteem**

Tijdens de proefwerkenperiode geldt het halve-dagsysteem. In de voormiddag worden er examens afgelegd, 's namiddags kan er thuis gestudeerd worden. Op maandag-, dinsdag- en donderdagnamiddag organiseert de school studie.

##### **Visie op bijkomende proeven**

De delibererende klassenraad heeft steeds de plicht alles in het werk te stellen om reeds in juni tot een besluit te komen. Een bijkomende proef is een uitzonderlijk instrument voor een klassenraad die in eer en geweten vaststelt niet over voldoende gegevens te beschikken om tot een beslissing te komen. Het deliberatiedossier is m.a.w. onvolledig (vb. te veel proefwerken gemist wegens ziekte, laat op het schooljaar ingestroomd, overmacht of fraude). Een bijkomende proef is niet de normale afloop van een schooljaar en betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen die dan ook niet als een recht opeisen. Eventuele bijkomende proeven worden afgelegd op de door de school vastgelegde data (meestal in de tweede helft van augustus). Deze data zijn bindend. Pas na deze bijkomende proeven neemt de klassenraad een beslissing. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden vb. mondeling. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- In een afzonderlijk schrijven aan de leerlingen en hun ouders wordt de examenperiode aangekondigd. In deze brief worden bepalingen opgenomen betreffende het verbod op gsm-gebruik tijdens de examens, de toestemming van de ouders om de school te verlaten (bij halve dagsysteem), regeling over aan- en afwezigheden.
- Wie ziek is tijdens de examens, zorgt voor een doktersbriefje. De gemiste examens worden in principe ingehaald tijdens de daarvoor voorziene momenten of bij het begin van het volgende trimester.

#### 3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proefwerk of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat 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.

#### 3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

##### **Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je inzet op school te volgen en bij te sturen.

Bij het begin van het schooljaar worden je ouders zowel schriftelijk (via het rapport) als tijdens het eerste oudercontact geïnformeerd hoe jij beoordeeld wordt (via toetsen, examens, groepswork, permanente en gespreide evaluatie) op de vakken, de seminaries, de geïntegreerde proef en de stages.

Dit rapport wordt overhandigd op de data die vermeld staan in de trimesterkalenders.

Elk rapport laat je door één van je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Mocht je met Kerstmis of Pasen voor een of meerdere vakken niet geslaagd zijn, dan krijg je voor dat vak (die vakken) 'een evaluatiefiche probleemvak' ter ondertekening mee naar huis. Op dat document wordt er gepeild naar de oorzaak van het tekort, zowel door de vakleerkracht als door jezelf en je ouders; daarnaast wordt er ook een remediëringstrategie aangeboden (vb. vakantiewerk, contractwerk, werkplan). Met het resultaat ervan zal rekening gehouden worden bij de einddeliberatie.

Zowel in de Middenschool als in de Bovenbouw krijgen de leerlingen een paar keer per jaar een attituderapport mee naar huis.

##### **Schoolagenda**

In de leerjaren van de eerste graad wordt de schoolagenda ook gebruikt als communicatiemiddel. Als je regelmatig in gebreke bent (tekort op toetsen, te laat met taken) kan de vakleerkracht je ouders hiervan op de hoogte brengen via een nota in je schoolagenda. Deze nota wordt dan dezelfde avond nog ondertekend door je ouders en de schoolagenda zelf wordt bij het begin van de volgende les van het betrokken vak voorgelegd aan de betrokken vakleerkracht.

##### **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders, waarop heel wat nuttige informatie over de school en de studies verstrekt wordt.

Contact opnemen met de school kan ook buiten de geplande informatievergaderingen. Een afspraak kan telefonisch of per mail aangevraagd worden.

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 kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

#### **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.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 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).

### 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

#### Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

#### Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- *Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
- *Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.*

- *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
- *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
- *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad 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 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. (zie ook 3.4.4.2) Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

### **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.

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.

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 uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad van het volgende schooljaar.

### **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 een B-attest of een C-attest 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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen. Dat kan ten

laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing (rapport) fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling is **vrijdag 30 juni 2023**. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

De 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 evaluatiebeslissing werd overhandigd. 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:

vzw Vrij Katholiek Secundair Onderwijs Lievegem, Lt. Dobbelaerstraat 16, 9930 LIEVEGEM

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.

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 af te geven op school.

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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.

4 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 Inspraak**

##### **De schoolraad**

De Schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De Schoolraad zal advies geven aan en overleggen met de gemandateerden van het Schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden. In de Schoolraad zullen de belangen en de voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en tegenover elkaar afgewogen worden. Bij het overleg wordt er steeds naar een consensus gestreefd. Als er geen akkoord bereikt wordt, neemt het Schoolbestuur de eindbeslissing. De verslagen van de Schoolraad zijn te vinden via smartschool, intradesk.

##### **Het oudercomité**

De oudervereniging werkt op opbouwende wijze mee aan de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Zij denkt met de directies en het schoolbestuur mee over het reilen en zeilen van de scholen, belegt vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school. De verslagen van het oudercomité zijn te vinden via smartschool, intradesk.

##### **De leerlingenraad**

De leerlingenraad in de eerste graad bestaat uit 2 afgevaardigden uit elke klas. Zij worden verkozen door alle leerlingen van de klas. Zij komen regelmatig samen onder de leiding van de directeur, worden geïnformeerd over allerlei lopende zaken, krijgen medezeggenschap in het leren en leven op school en leren op gepaste wijze opmerkingen of suggesties formuleren i.v.m. het praktische leven op school. Op die manier leren zij de basisprincipes van participeren.

In de leerlingenraad van de tweede en derde graad zetelen vrijwillige afgevaardigden van de leerlingen. Zij verkiezen uit hun midden een of twee voorzitter(s), een verslaggever en een verantwoordelijke voor de kas. Zij kunnen zich laten bijstaan door leerkrachten, wat zij in praktijk ook meestal doen. De leerlingenraad komt maandelijks samen en behandelt een zo uitgebreid mogelijke agenda. De leerlingenraad heeft geen officiële bevoegdheden, maar kan grieven, vragen en voorstellen voorleggen op de pedagogische raad. De leerlingenraad kan op de vergaderingen ook niet-leden uitnodigen als adviseurs of als "helpende handen".

#### **4.1.2 Houding, Kledij, persoonlijke bezittingen**

- Een voorname houding is vereist zowel op school als bij schooluitstappen;
- ook binnen de onmiddellijke omgeving van de school verwachten we een voorname houding;
- je kleedt je verzorgd en onopvallend;
- verdere afspraken rond persoonlijke bezittingen (gsm, sieraden, geld, ...) vind je in de leefregels.

#### **4.1.3 Chromebook**

De Chromebooks blijven eigendom van de school. Ze worden altijd in de beschermhoes en volledig opgeladen meegebracht. De leerlingen dragen er zorg voor als was het hun eigen bezit. Enkel indien de Chromebooks onbeschadigd terug ingediend worden, krijgen jullie de waarborg terug. Zie ook afspraken in de Chromebook-brochure.

#### **4.1.4 Stiptheid**

- Huistaken, agenda en rapport worden op het afgesproken tijdstip ingediend;
- Agenda, werkboeken en schriften zijn belangrijke documenten. Bewaar ze met zorg tot na het behalen van het diploma secundair onderwijs;
- zorg ervoor dat je steeds al het nodige materiaal voor de lessen bij je hebt.

#### **4.1.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Onze scholen werken aan een preventiestrategie en een interventieplan. Hier is een bijzondere taak weggelegd voor de klassenleraar en de leerlingenbegeleiding.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

We verwachten van alle leerlingen dat zij pestgedrag melden als ze er getuige van zijn. Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld. De gepeste leerling kan zich altijd richten tot zijn/haar klassenleraar of iemand van de leerlingenbegeleiding. Deze zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. De pestende leerlingen moeten beseffen dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen de ouders ingelicht zullen worden.

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 je klassenleraar of met een leerlingenbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

In bijlage bij dit schoolreglement vind je het document 'Pestbeleid in Campus Lievegem' dat uitvoerig op deze thematiek ingaat.

#### **4.1.6 Leerlingenvervoer**

Leerlingen die van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer gebruik maken, krijgen een schoolbusreglement. Dit reglement omvat belangrijke aspecten met betrekking tot verkeer, veiligheid en busbegeleiding en vormt een onderdeel van het algemeen schoolreglement.

#### **4.1.7 Veiligheid**

##### **Preventiemaatregelen**

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

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

#### 4.1.7.1 Veiligheid en gezondheid op school:

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

#### 4.1.7.2 Reglement voor labo en computerklassen

Tijdens de lessen in het labo en in de computerklas wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Het reglement vind je in bijlage bij dit schoolreglement.

### 4.1.8 Milieubeleid

Ook het milieubeleid laat ons niet onbewogen. Daarvoor hebben we op school een milieubeleid uitgestippeld waarbij iedereen op school een stuk verantwoordelijkheid draagt. Klemtonen liggen op het selecteren van afval (papier, PMD, batterijen, etensafval en restafval), het verstandig omgaan met water en het creëren van een aangename en groene recreatieruimte.

## 4.2 Gezondheid

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

### 4.2.1 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotmiddelen, meer bepaald illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school en tijdens alle schoolactiviteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik, drugs meebrengt naar school of drugs verhandelt.

### 4.2.2 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 activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

#### 4.2.3.1 Eerste hulp

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

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

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

#### 4.2.3.2 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 ernst van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen hierover laten beslissen. 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, zelfs geen pijnstillers.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

##### Medische handelingen

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

#### 4.2.4 Alcohol

Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert, kan hij niet goed werken of leren. Daarom is het op school tijdens schoolactiviteiten niet toegestaan om alcohol te verbruiken.

Op klassenavonden, feesten en buitenschoolse activiteiten wordt er geen alcohol geschonken aan personen onder de 16 jaar.

Het is verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank(en) bij zich te hebben.

#### 4.3 Privacy

##### 4.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als 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.

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren o.a. of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen 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 contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Marijke Versprille of Karen De Blende.

#### **4.3.2 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 de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **4.3.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Die toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

#### **4.3.4. Gebruik van sociale media**

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

#### **4.3.4 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.



### 4.3.5 Praktische afspraken i.v.m. diefstal – gevaarlijk materiaal – sociale media

- De leerling is verantwoordelijk voor de schade aan en verlies of diefstal van zijn persoonlijke voorwerpen zoals gsm, fiets, geld, juwelen, ... en kan hiervoor de schoolinstelling en/of Inrichtende Macht niet aansprakelijk stellen. **De school raadt het meebrengen van waardevolle goederen af. In voorkomend geval is de leerling verantwoordelijk voor de veilige bewaring ervan;**
- de leerling heeft respect voor materiaal van zichzelf, van anderen en van de school;
- je brengt geen gevaarlijk materiaal mee naar school tenzij je **schriftelijk** de toelating krijgt van de directie of van een leerkracht;
- je behandelt jouw Chromebook zoals het je eigen materiaal is. In bijlage vinden jullie de Chromebookbrochure.
- in bijlage bij dit schoolreglement vind je ook een protocol rond het gebruik van sociale media.

## 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 het 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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met je klassenleraar of iemand van de leerlingenbegeleiding;
- 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 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 Ordemaatregelen

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

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

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

#### 4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie (vrijdagavond tot 18.00u)
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.3 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).

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

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

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

#### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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;
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

#### 4.4.3.5 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:  
vzw Vrij Katholiek Secundair Onderwijs Lievegem  
Lt. Dobbelaerestraat 16, 9930 LIEVEGEM

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 aantoonde 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 5 dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

#### 4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school;
  - wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
  - wanneer je 18 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.

#### 4.4.3.7 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.

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

#### 4.4.4 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Koen De Brabander, voorzitter schoolbestuur of Karen De Blende/Marijke Versprille, directie.

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  
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

## 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 De inrichtende macht = het schoolbestuur

De Inrichtende Macht 'vzw Vrij Katholiek Secundair Onderwijs Lievegem, Lt. Dobbelaerestraat 16, 9930 Lievegem, met ondernemingsnummer BE 0424094985 is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen, het echte schoolbestuur. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Meer info is eveneens te vinden op onze schoolwebsite [www.campuslievegem.be](http://www.campuslievegem.be)

#### 1.2 De scholengemeenschap

Onze scholen behoren tot de Katholieke Scholengemeenschap Meetjesland. Samen met de katholieke scholen van Eeklo en Maldegem bouwen wij voor de regio Meetjesland een evenwichtig en zo compleet mogelijk studieaanbod uit voor secundair onderwijs.

#### 1.3 De directeur (e.a. bestuurspersoneel)

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

#### 1.4 Het onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij ook nog andere taken zoals toezicht uitoefenen op de speelplaats, in de gangen, in de studiezaal of de eetzaal; of als leerlingenbegeleider of als verantwoordelijke voor de leerlingenraad, de schooluitstappen en culturele activiteiten, ...

Ook als klassenleraar hebben sommigen een heel specifieke taak.

Het ondersteunend personeel zorgt onder andere voor de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

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

#### 1.5 De Pedagogische Raad

Een comité bestaande uit de directie van beide scholen en een gekozen vertegenwoordiging van het personeel – participeert in het schoolbeleid. De pedagogische raad is bekommerd om de algemene groei van de school. Hij staat in voor het voortdurend herdenken van de problemen die rijzen bij het schoolbeleid. Hij stimuleert en coördineert het dagelijkse schoolleven en de naschoolse activiteiten. De pedagogische raad luistert naar de wensen, opmerkingen en bezwaren van directie, personeelsleden, ouders en leerlingen en doet een voorstel om ze evenwichtig te behandelen.

#### 1.6 Cel leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiders zijn signaalgevoelig voor individuele problemen van leerlingen. Die problemen kunnen zowel van psychische of sociale aard zijn. Samen met de directeur en de CLB-medewerker vormen zij de cel leerlingenbegeleiding, die wekelijks samenkomt. In nauw overleg met de klassenleraar en de vakleerkrachten wordt er naar een oplossing gezocht voor de problemen.

## **1.7 De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## **1.8 De schoolraad (zie: punt 4.1.1)**

## **1.9 De beroepscommissie**

De beroepscommissie 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 bevoegd voor een beroep tegen het 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 of een andere beslissing nemen.

## **1.10 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)**

Het comité heeft als opdracht alle middelen te onderzoeken en voor te stellen en actief bij te dragen aan al wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk. Hiervoor brengt het comité adviezen uit en formuleert voorstellen omtrent het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

## **1.11 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 van leerlingen situeert zich op 4 domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Meetjesland, Visstraat 14, 9900 Eeklo. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander

CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Meetjesland. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Meetjesland. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

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

Via [www.clbchat.be](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.

## 1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+.

Het ondersteuningsmodel werkt vraag-gestuurd en wil op die manier tegemoet komen aan de noden van de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en van hun leerkrachten. De ondersteuning gebeurt **op maat van** de betrokken leerling, is **flexibel** en **duurt zo lang als nodig**.

Een vraag om ondersteuning kan worden doorgegeven aan de leerlingenbegeleider van de school, het VCLB Meetjesland of rechtstreeks naar het ondersteuningsnetwerk Neon+ via het e-mailadres [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be) of telefonisch op het nummer 0479/90.11.58

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning, kan je terecht bij de directie.

## 2 Studietoelagen (zie bijlage)

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons studietoelagen vind je via [www.campuslievegem.be](http://www.campuslievegem.be)

## 3 Jaarkalender (zie bijlage)

## 4 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, vragen we je de volgende documenten binnen te brengen:

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

## **5 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 de leraren en het ondersteunend personeel. 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.

### **5.1 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.

### **5.2 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.

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

### **5.4 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.



## 5.5 Je leraren

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

## 6 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt – bij schoolongeval - de medische kosten na tussenkomst van de mutualiteit. De verzekering dekt enkel lichamelijke letsels! Brillen en hoorapparaten zijn bij ongeval gedekt tot € 380,36. Materiële schade (kledij, fiets) is niet in de ongevallenverzekering opgenomen.

De ongevallenverzekering is tevens van toepassing op weg van en naar de school, maar binnen een welbepaalde tijdslimiet en de normale schoolweg. Dit hoeft niet noodzakelijk de kortste weg te zijn, kan ook de **veiligste** weg zijn. Daarom kom je steeds meteen naar school, verlaat je de school nooit tijdens de lessen zonder schriftelijke toestemming van de directie of het secretariaat en ga je na de schooluren onmiddellijk naar huis.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

## 7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

### 7.1 Organisatie

De vzw Vrij Katholiek Secundair Onderwijs Lievegem, Dreef 47, 9930 in Lievegem.

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk het oprichten, geven, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij katholiek onderwijs van alle niveaus met confessioneel karakter en van alles wat verband houdt met de vorming en de opleiding van de jeugd.

### 7.2 Verzekeringen

#### 7.2.1 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 Winterthur Europa. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### 7.2.2 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 Winterthur Europa. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 7.3 Vergoedingen

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

### 7.4 Geheimhoudingsplicht

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

# Bijlagen

- Wie is wie
- Leefregels SV en SL
- Laboreglement
- ICT-reglement
- Reglement mediatheek
- Bijdrageregeling
- Brief ter ondertekening van het schoolreglement
- Studieaanbod van de school
- Pestbeleid in Campus Lievegem
- Protocol rond het gebruik van sociale media
- Protocol rond gebruik smartschool
- Chromebookbrochure