



# S P E R M A L I E

## **Welkom op onze school!**

### **Beste ouder**

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om je kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich optimaal te ontplooiën. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

### **Beste leerling**

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om je persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we samen de wereld ontdekken!

Alle Spermalie-medewerkers wensen je een fijn en leerrijk schooljaar toe. Veel succes!



## **Ons schoolreglement**

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

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam: de technisch adviseur(-coördinator).

# Inhoud

<b>Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Pedagogisch project .....</b>	<b>6</b>
<b>2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders .....</b>	<b>7</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudergesprek .....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>Deel 2: het reglement .....</b>	<b>10</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen.....</b>	<b>10</b>
<b>2 Onze school.....</b>	<b>12</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....	12
2.2 Beleid inzake werkpleklers .....	12
2.3 Beleid inzake lesvervangende binnen- en/of buitenschoolse activiteiten.....	13
2.4 Bijdrageregeling en schoolrekening .....	13
2.5 Reclame en sponsoring .....	14
2.6 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs .....	15
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	15
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht .....	16
2.9 Deconnectie .....	16
<b>3 Studiereglement.....</b>	<b>17</b>
3.1 Afwezigheid .....	17
3.1.1 Je bent ziek .....	17
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte? .....	17
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet? .....	17
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in? .....	18
3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? .....	18
3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	18
3.1.1.6 Synchron internetonderwijs .....	20
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	20
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut .....	20
3.1.5 Je bent zwanger .....	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	21
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn .....	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen, persoonlijke taken of examens?..	21
3.1.9 Praktijklessen en stage inhalen .....	21

3.1.10	Spijbelen kan niet.....	22
3.2	Persoonlijke documenten .....	22
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	22
3.4	Leerlingenbegeleiding .....	22
3.5	Begeleiding bij je studies.....	23
3.5.1	De klassenleraar .....	23
3.5.2	De begeleidende klassenraad - kernklassenraad .....	24
3.5.3	Een aangepast lesprogramma .....	24
3.5.3.1	Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval .....	24
3.5.3.2	Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen .....	25
3.5.3.3	Bij (tijdelijke) leerproblemen .....	25
3.5.4	De evaluatie .....	26
3.5.4.1	Het evaluatiebeleid.....	26
3.5.4.2	Het evaluatiesysteem .....	26
3.5.4.3	Fraude bij evaluatie .....	31
3.5.4.4	Meedelen van de resultaten .....	31
3.6	De deliberatie.....	32
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	32
3.6.2	Mogelijke beslissingen .....	33
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	34
3.6.4	Betwisten van de evaluatiebeslissing van de delibererende klassenraad.....	35
3.6.4.1	Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur .....	35
3.6.4.2	Betwisting na de eerste fase .....	36
3.6.4.3	Beroepscommissie.....	37
<b>4</b>	<b>Schoolregels, orde en tucht .....</b>	<b>38</b>
4.1	Schoolregels.....	38
4.1.1	Inspraak.....	38
4.1.2	Kledij.....	39
4.1.3	Persoonlijke bezittingen .....	39
4.1.4	Pesten en fysiek, psychisch en verbaal geweld .....	39
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	39
4.1.6	Veiligheid op school .....	40
4.1.7	Preventiemaatregelen.....	40
4.1.8	Schoolregels.....	40
4.1.9	Privacy.....	40
4.1.9.1	Hoe en welke informatie houden we over jou bij?.....	40
4.1.9.2	Wat als je van school verandert? .....	41
4.1.9.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...) .....	42
4.1.9.4	Gebruik van sociale media .....	42
4.1.9.5	Bewakingscamera's.....	42
4.1.9.6	Doorzoeken van lockers en vestiairekasten.....	42
4.1.10	Gezondheid.....	43
4.1.10.1	Preventiebeleid rond drugs .....	43
4.1.10.2	Rookverbod .....	43

4.1.10.3	Eerste hulp .....	43
4.1.10.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .....	44
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	45
4.2.1	Herstel .....	45
4.2.2	Ordemaatregelen .....	45
4.2.3	Begeleidende maatregelen .....	45
4.2.4	Tuchtmaatregelen.....	46
4.2.4.1	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen? .....	46
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er? .....	46
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	46
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure? .....	46
4.2.4.5	Beroepsprocedure tegen een tuchtmaatregel.....	47
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure .....	48
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?.....	49
4.2.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	49
4.3	Klachtenregeling .....	49
<b>Deel 3: informatie .....</b>		<b>50</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie?.....</b>	<b>50</b>
<b>2</b>	<b>Studieaanbod .....</b>	<b>52</b>
<b>3</b>	<b>Schoolkalender .....</b>	<b>52</b>
<b>4</b>	<b>Jouw administratief dossier .....</b>	<b>52</b>
<b>5</b>	<b>Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....</b>	<b>52</b>
5.1	Het gaat over jou.....	52
5.2	Geen geheimen .....	52
5.3	Een dossier.....	53
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	53
5.5	Je leraren.....	53
<b>6</b>	<b>Samenwerking met andere organisaties .....</b>	<b>53</b>
<b>7</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>53</b>
<b>8</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger .....</b>	<b>54</b>
8.1	Organisatie .....	54
8.2	Verzekeringen.....	54
8.3	Vergoedingen .....	54
8.4	Deontologie .....	54

# Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders

## 1 Pedagogisch project

Als christelijke schoolgemeenschap willen we werken aan een schoolvisie waarin volgende krachtlijnen met elkaar verweven zijn in alles wat we op school ondernemen en die ons samenleven op school bepalen:

**Spermalie** engageert zich voor kwaliteitsvol secundair onderwijs met professionele en uitdagende opleidingen.

We gaan voor een warme en hechte school- en internaatomgeving waarin openheid, wederzijds vertrouwen en respect centraal staan.

**Spermalie** gelooft in de passie, talenten en groeimogelijkheden van elke leerling en spant zich in om een kansrijke leer- en leefgemeenschap te zijn.

Samen geven we **Spermalie** een innovatieve, inspirerende en creatieve plek in de samenleving.

Met grote inzet en zorg willen we samen dit project gestalte geven. Bovenstaande kernwaarden zijn een houvast voor onderlinge samenwerking en ze bieden tegelijk de ruimte aan iedereen om met eigen inbreng kleur te geven aan onze lerende, levende en werkende schoolgemeenschap.

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

Meer informatie over het pedagogisch project van Katholiek Onderwijs Vlaanderen vind je [hier](#).

## 2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Leonardus en met de schoolraad van onze school. Het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort gaf haar akkoord over het engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudergesprekken om je te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Je kan heel wat nuttige informatie bekomen over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem en de resultaten van je kind.

Ouders worden via Smartschool uitgenodigd voor volgende oudergesprekken:

- voor de herfstvakantie: voor nieuwe leerlingen of leerlingen met werkpunten;
- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- voor de zomervakantie.

Als school verwachten wij dat ouders naar het oudergesprek komen.

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

#### *Regelmatige aanwezigheid*

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Bij laattijdigheid wordt de school verwittigd en bij aankomst gebeurt de aanmelding bij de receptie.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder Deel 2, 3.1 Afwezigheid.



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

### *Spijbelbeleid*

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

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

Er is een samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, het CLB en het parket van Brugge omtrent het problematisch spijbelgedrag van minderjarigen, de drugproblematiek op en in de omgeving van de scholen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving. Dit akkoord focust zich op de preventie, zorg en repressie.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder Deel 2, 3.1.10 Spijbelen kan niet.

Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

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

Spermalie is bekommerd om het welzijn van elke leerling. Iedereen kan rekenen op een persoonlijke begeleiding en het rechtstreekse contact met leraren, opvoeders en directie. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. Ze verwacht dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.



## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de begeleidende klassenraad (zie 3.5.2) daartoe beslist.



## Deel 2: het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je [hier](#).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief uitgesloten.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag voor opleidingsvorm 4 (OV4) (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag opleidingsvorm 1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een verslag voor het volgen van een individueel aangepast curriculum (IAC) (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.



- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons ingeschreven 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. Voor het 7<sup>e</sup> specialisatiejaar geldt deze maximumleeftijd niet.

Je kan tijdens het schooljaar tot een bepaalde datum overstappen (afhankelijk van het leerjaar) naar een andere studierichting of onderwijsvorm, tenzij die studierichting volzet is. Je moet ook steeds aan de toelatingsvoorwaarden van je nieuwe richting voldoen.



## **2 Onze school**

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

Het urschema begint voor elke leerlingengroep om 8.45 u. en eindigt ten laatste om 17.00 u. Afwijkingen hierop kunnen bestaan. De leerlingen hebben wekelijks op vrijdag een vrije namiddag. Ook hierop zijn afwijkingen mogelijk.

Alle leerlingen nemen het middagmaal op school van maandag tot en met donderdag in de Bistro of restaurant Stukenberghe. Alle leerlingen, behalve de 7<sup>e</sup>-jaars, blijven tijdens de middagpauze op school. Op vrijdag blijven enkel de leerlingen van de 1<sup>e</sup> graad en de klassen die praktijk hebben 's middags op school eten. Alle andere leerlingen verlaten op vrijdag na het laatste lesuur de school.

Bij afwezigheid van een leraar wordt een alternatief programma voorzien. De leerlingen blijven op school en worden in de studiezaal verwacht. Enkel voor de 5<sup>e</sup>-, 6<sup>e</sup>- en 7<sup>e</sup>-jaars kan een uitzondering worden gemaakt en kan het laatste lesuur wegvallen als een leraar afwezig is en er geen vervangende les of opdracht is.

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolkalender in Smartschool.

### **2.2 Beleid inzake werkplekieren**

Werkplekieren omvat een breed continuüm van leeractiviteiten die zijn gericht op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Het gaat onder meer om observatie-activiteiten, gesimuleerde werkomgevingen, praktijklessen op verplaatsing, externe praktijkopleidingen en leerlingenstages. Er wordt een ononderbroken periode van werkplekieren buiten de vestigingsplaats van de school georganiseerd voor de 5<sup>e</sup>- en 6<sup>e</sup>-jaars Horeca, Taal en communicatie en Toerisme in de maanden maart en april. Voor de 5<sup>e</sup>- en 6<sup>e</sup>-jaars Onthaal en recreatie en Restaurant en keuken is er een aaneengesloten periode van werkplekieren buiten de school in de maanden mei en juni. Voor de 7<sup>e</sup>-jaars zijn er verschillende (on)onderbroken periodes van werkplekieren buiten de school tijdens het schooljaar.

De stageovereenkomst zal alle nodige informatie bevatten.

## 2.3 **Beleid inzake lesvervangende binnen- en/of buitenschoolse activiteiten**

In de loop van het schooljaar worden lesvervangende binnen- en/of buitenschoolse activiteiten georganiseerd. Deelname aan deze activiteiten is verplicht. Ze maken deel uit van de opleiding. Als je om een ernstige reden aan één van deze activiteiten niet kunt deelnemen, dan bespreken je ouders dat vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en dat moeten ze ook schriftelijk motiveren. In ieder geval worden niet-recupereerbare kosten aangerekend. De kosten werden opgenomen in de bijdrageregeling die geraadpleegd kan worden in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > Bijdrageregelingen.

## 2.4 **Bijdrageregeling en schoolrekening**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we voor het studieprogramma vragen. Je vindt de bijdrageregeling terug in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > Bijdrageregelingen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die zeker zullen moeten gemaakt worden zoals het betalen van schoolboeken, kopieën, excursies, uniform, enz.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die niet moeten aangekocht worden of voor activiteiten zonder verplichte deelname. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan zaken met een vaste prijs en zaken met een richtprijs:

- Van sommige zaken kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van andere zaken kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die zaken een richtprijs. 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen maandelijks de schoolrekening via mail toegestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending van de e-mail. Voor de 5<sup>e</sup>-, 6<sup>e</sup>- en 7<sup>e</sup>-jaars wordt in de kosten rekening gehouden met de stageperiode.
- Omwille van de bestelprocedure worden enkel bij een ononderbroken afwezigheidsperiode wegens ziekte van minimum twee schoolweken en na afgifte van een medisch getuigschrift de maaltijden op de eerstvolgende factuur in mindering gebracht.



- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Brecht Bekemans (brecht.bekemans@spermalie.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan en is de bijdrageregeling dé leidraad. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).
- Elke rekening moet betaald zijn binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Een rekening die niet op de vervaldag betaald is, brengt van rechtswege en zonder vereiste van voorafgaandelijke aanmaning een intrest op aan de wettelijke intrestvoet verhoogd met 6% vanaf de dag volgend op de vervaldag van de factuur tot aan de dag van betaling en wordt het factuurbedrag verhoogd met een schadevergoeding die 10% van de hoofdsom bedraagt.
- In het geval dat je recht zou hebben op een financiële teruggave, verbindt de school zich ertoe binnen de 14 dagen na vaststelling van het recht op teruggave terug te betalen. Bij gebreke hieraan wordt het bedrag verhoogd met de intrestvoet en het schadebeding zoals hierboven opgenomen.
- Voor alle geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen, afdeling Brugge bevoegd.
- Als een activiteit geannuleerd wordt, worden de recupereerbare kosten terugbetaald. Niet-recupereerbare kosten worden evenwichtig verdeeld.

## 2.5 Reclame en sponsoring

De reclame en sponsoring die de school voert zijn verenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school en brengen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## 2.6 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

## 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [leersteunwvl.be](http://leersteunwvl.be).

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

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

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



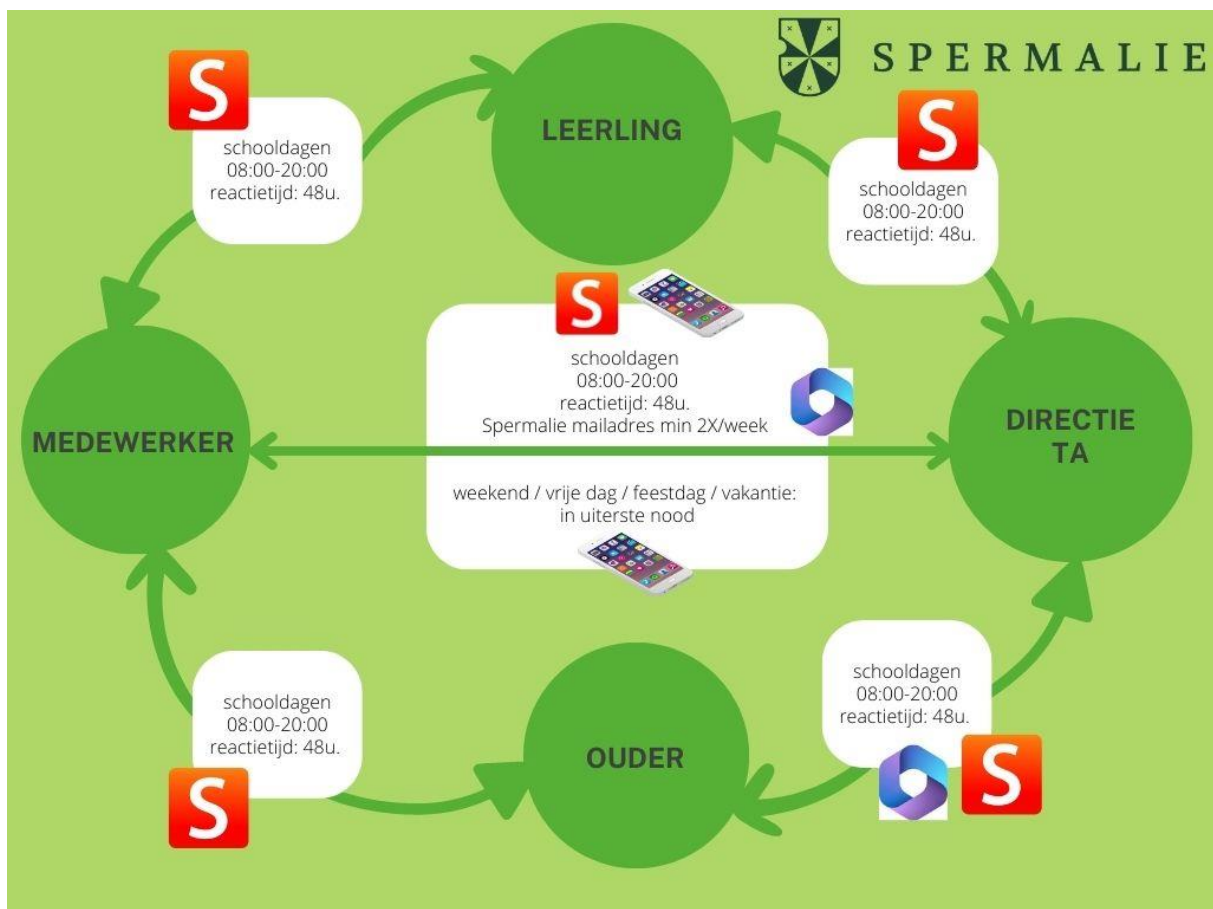
## 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Horeca en Restaurant en keuken werk je met voedingsmiddelen. Wanneer je medische toestand op een bepaald moment een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. De werk- en/of stageplaats wordt op de hoogte gesteld van je medische situatie. De gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 2.9 Deconnectie

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

Als de school gesloten is, verneem je het noodnummer door te bellen naar het algemene nummer: +32 50 33 52 19.





## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om elke schooldag deel te nemen aan alle lessen of lesvervangende binnen- en buitenschoolse activiteiten en elke schooldag tijdig aanwezig te zijn. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1.

Wanneer je afwezig bent, verwittigen je ouders de school. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders voor 9.00 u. de reden mee.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De aanwezigheden worden tweemaal per dag gecontroleerd. Indien je afwezigheid niet verwittigd is, nemen we telefonisch contact op met je ouders.

#### 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 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examenperiode, de periode van het eindproject, activiteiten buiten de schooltijd of stageperiode ziek bent.

##### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid;
- de 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 de eerste dag wanneer je terug bent 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. Mailen kan naar [info@spermalie.be](mailto:info@spermalie.be).
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### **3.1.1.4 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 zien wat je wel en niet kan in de lessen lichamelijke opvoeding.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De begeleidende 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 vragen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De begeleidende klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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



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

### *Voorwaarden*

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

### *Organisatie*

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

## **TOAH bij een chronische ziekte**

### *Voorwaarden*

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

### *Organisatie*

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

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

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

### **3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs**

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

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

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

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

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

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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



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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). De leraar beslist of je toetsen, taken, opdrachten mag inhalen.

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen, persoonlijke taken of examens?**

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

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

### **3.1.9 Praktijklessen en stage inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als een lastige, 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.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### *Smartschool*

Onze school maakt gebruik van Smartschool. We verwachten dat je regelmatig Smartschool raadpleegt en je 'berichten' en 'mijn vakken' doorneemt. Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Ook je ouders ontvangen een wachtwoord. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet doorgegeven worden. Alle communicatie met ouders en leerlingen gebeurt via Smartschool.

### *Boeken en notities*

Via [studieshop.be](https://studieshop.be) bestel je afhankelijk van het leerjaar en de studierichting een boekenpakket. Schrijf op je boeken je naam en adres. Zo kan je bij eventueel verlies het boek terugbezorgd krijgen. De directie en de inspectie staan erop dat boeken, schriften en alle notities verzorgd en volledig worden bijgehouden.

## **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 taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de begeleidende klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door aandacht te hebben voor het welbevinden van al onze leerlingen. Ze zijn welkom bij de leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleider en directie met hun vragen en/of problemen. De leerlingenbegeleider is een vertrouwenspersoon binnen de school, die dagelijks voor de leerlingen bereikbaar is. Hieronder vind je een verkorte weergave van de begeleiding.

## *Zorgcontinuüm*

Nieuwe leerlingen krijgen een digitale zorgfiche doorgestuurd waar ouders kunnen aangeven welke zorgnoden er zijn voor hun kind en welke redelijke aanpassingen er in de vorige school werden toegepast. We bekijken dan of onze basiszorg deze zorgnoden opvangt en indien niet, kunnen we verhoogde zorg installeren.

Binnen de leerlingenbegeleiding werken we volgens de fasen van het zorgcontinuüm. We bieden een brede basiszorg (fase 0) aan met het volledige team (leerkrachten, opvoeders, coördinatoren, ...) en vangen al heel wat zorgnoden van de leerlingen op die manier op.

Indien blijkt dat de basiszorg niet voldoende is dan kan er overgegaan worden naar verhoogde zorg (fase 1). Dit kan aangegeven worden door zowel de leerkracht(en) als de ouders of leerling. Samen gaan we dan op zoek naar redelijke aanpassingen (zorgmaatregelen zoals gebruik van SprintPlus (voorleesprogramma dat helpt met lezen en schrijven), gebruik van hulpfiches, extra tijd, ...) die ervoor zorgen dat de leerling stapjes vooruit zet.

Als de redelijke aanpassingen binnen fase 1 onvoldoende blijken dan wordt het CLB ingeschakeld en nemen zij de regie in handen. Op dat moment gaan we over naar uitbreiding van zorg (fase 2). We bekijken samen met de leerling, ouders, leerlingenbegeleider, CLB en eventueel externen zoals ondersteuningsteam, psycholoog, logopedist, ... welke ondersteuning we op en buiten de school kunnen installeren. Als er ondersteuning nodig is dan krijgt de leerling een aantal uren individuele of klassikale ondersteuning op school afhankelijk van de zorgnoden. Alles gebeurt in overleg met de leerling en ouders.

Alle zorgnoden en redelijke aanpassingen (zowel binnen fase 1 als fase 2), worden in het leerlingvolgsysteem in Smartschool genoteerd. Op deze manier hebben zowel de leerling, de ouders als de leerkracht een duidelijk overzicht van de aanpassingen en noden.

Indien een leerling over een attest (dyslexie, dyscalculie, ASS, ADHD, DCD, ...) beschikt dan wordt dit ook aan het leerlingvolgsysteem toegevoegd onder fase 1.

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

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Een klassenleraar is een leraar die:

- functioneert als vast aanspreekpunt voor een leerlingengroep, hun vakleraren en ouders;
- extra aandacht heeft voor het functioneren van de klasgroep en het groepsproces in de klas begeleidt zodat er een goede klasgeest is;
- de schoolloopbaan en sociaal-emotionele en persoonlijkheidsontwikkeling van de individuele leerling begeleidt;
- en een signaalfunctie heeft als de ontwikkeling van een leerling zorgelijk verloopt.



### **3.5.2 De begeleidende klassenraad - kernklassenraad**

De begeleidende klassenraad is belast met de vorming en de evaluatie van de studievorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitsluiting van de definitieve eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekrachtiging (toekenning van een kwalificatie) voorafgaat. Regelmatige analyse van zowel leerresultaten, attitudes en desgevallend geconstateerde leerproblemen van de leerling moeten de meest adequate begeleiding tot gevolg hebben. De directeur of zijn afgevaardigde, die het voorzitterschap waarneemt, bepaalt vrij de frequentie van de vergaderingen van de begeleidende klassenraad. Naast de begeleidende functie heeft de begeleidende klassenraad ook een adviserende taak in het licht van de tuchtrechtspleging (zie 4.2.4). Als de tuchtmaatregel een definitieve uitsluiting is, dient voorafgaandelijk het advies van de begeleidende klassenraad te worden ingewonnen. De begeleidende klassenraad kan zelf ook een voorstel tot tuchtmaatregel formuleren. Deze bevoegdheid ligt voor de hand precies omdat het de begeleidende klassenraad is die de nauwste contacten met de leerlingen onderhoudt.

De kernklassenraad bestaat uit de klassenleraar, de leerlingenbegeleider en de directeur of zijn afgevaardigde. De kernklassenraad komt, indien nodig, samen om bepaalde problemen i.v.m. sociaal-emotionele ontwikkeling, zwakke resultaten ... te bespreken. De verdere opvolging gebeurt door de begeleidende klassenraad en het zorgteam.

### **3.5.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het volledige lesprogramma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de begeleidende 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 begeleidende 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 mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende begeleidende klassenraad. De begeleidende 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.





- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de begeleidende 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 begeleidende klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De begeleidende klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>e</sup> en het 2<sup>e</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

### 3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de begeleidende 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 begeleidende 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 begeleidende 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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding 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.



## 3.5.4 De evaluatie

### 3.5.4.1 Het evaluatiebeleid

Vanuit ons pedagogisch project willen we elke leerling stimuleren om zijn of haar talenten te ontwikkelen door gerichte begeleiding en feedback. Evalueren heeft voor ons een dubbele betekenis.

Omdat evalueren deel uitmaakt van de leeractiviteiten, evalueren we in de eerste plaats om de leerling te sturen in zijn leerproces. We evalueren dus om te leren en willen de leerling stimuleren om zijn eigen leerproces in handen te nemen. Dit willen we doen door gericht feedback te geven. Het gaat hier dus niet om een resultaatsbepaling maar om begeleidende evaluatie: waar ben je als leerling goed in en wat zijn je werkpunten? Remediëring is hierbij een essentiële stap in het groeiproces van de leerling.

Daarnaast dient evaluatie ook om een oordeel uit te spreken over de prestatie van een leerling aan het einde van een bepaald leerproces (na een thema, tri- of semester of schooljaar). Deze beoordelende evaluatie moet steeds uitgaan van een positieve ingesteldheid. We streven er naar om niet te evalueren vanuit een sanctionerende houding maar willen zoveel mogelijk aandacht geven aan wat goed is door de talenten en prestaties van leerlingen te waarderen. We verliezen hierbij wel het delibererende en soms noodzakelijke heroriënterende element van evalueren niet uit het oog.

Om de oriëntering van een leerling op een goede manier te laten verlopen, is de beoordelende evaluatie afgestemd op het leerplan en vormt dan ook de basis van wat geëvalueerd moet worden. Een evaluatie meet in welke mate de leerplandoelstellingen gerealiseerd worden.

### 3.5.4.2 Het evaluatiesysteem

#### *Gespreide evaluatie tijdens het tri- of semester*

Er is een onderscheid tussen formatieve en summatieve evaluatie. Formatief evalueren betekent evalueren met als doel het leren op zich te versterken en het leerproces te optimaliseren. Deze evaluatie is gericht op het identificeren welke extra uitleg en begeleiding leerlingen nodig hebben. Formatieve evaluatie brengt de voortgang van het leerproces van de leerling in kaart en is vooral gericht op groei en ontwikkeling. De focus ligt op feedback en ondersteuning, zodat de leerling weet 'waar ga ik naartoe, waar sta ik nu en hoe kan ik de kloof overbruggen'. Summatief evalueren betekent evalueren van het leren en is gericht op het beoordelen van de leerprestaties of leeruitkomsten, veelal op het einde van een onderwijsperiode. Deze evaluatie gaat na in welke mate de leerling de gestelde leerdoelen heeft bereikt.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge, schriftelijke en praktijkevaluaties. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch staat het de leerkracht vrij in elke les onaangekondigd een leerstofonderdeel individueel of klassikaal te ondervragen. Zowel leerlingen als ouders kunnen de evaluatieresultaten via Smartschool > Resultaten consulteren.

### *Examens (summatieve evaluatie)*

In december, maart, april en juni leggen bepaalde leerlingengroepen examens af. Een examen heeft de bedoeling na te gaan of je een groter leerstofgeheel kan verwerken. De leerkracht bepaalt voor elke examenperiode welke leerstof geëxamineerd wordt. Een examenperiode wordt vooraf aangekondigd. De school doet grote inspanningen om tijdig te communiceren over wanneer welk examen plaatsvindt, de vorm waaronder ze georganiseerd wordt en de te beheersen materies. In elke examenperiode zal een examen ofwel mondeling ofwel schriftelijk georganiseerd worden.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

### *Overzicht van het evaluatiesysteem volgens leerlingengroep*

1 <sup>e</sup> GRAAD		
A-stroom	B-stroom	
1	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie met <b>drie</b> examenperiodes	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie <b>zonder</b> examenperiodes
2		
2 <sup>e</sup> GRAAD		
Studierichtingen met een doorstroom- of arbeidsfinaliteit	Studierichtingen met een arbeidsfinaliteit	
3	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie met <b>drie</b> examenperiodes	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie <b>zonder</b> examenperiodes
4		
3 <sup>e</sup> GRAAD		
Studierichtingen met een doorstroom- of arbeidsfinaliteit	Studierichtingen met een arbeidsfinaliteit	
5	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie met <b>twee</b> examenperiodes	Gespreide formatieve en summatieve evaluatie <b>zonder</b> examenperiodes
6		
		Gastronomie
7		Gespreide formatieve en summatieve evaluatie met <b>twee</b> examenperiodes

De evaluatierapportage wordt niet onderverdeeld in tri- of semestriële evaluatieperiodes. Het uiteindelijke vakresultaat is de som van alle evaluaties vanaf het begin tot het einde van het schooljaar uitgedrukt in een percentage of eindwaardering. Als leerstof summatief geëvalueerd wordt in de eerste en tweede graad, maakt het resultaat 40% uit van het jaarresultaat (behalve voor de vreemde talen). Als leerstof summatief geëvalueerd wordt in de derde graad, maakt het resultaat 60% uit van het jaarresultaat (behalve voor de vreemde talen).



Overzicht van de geëxamineerde vakken volgens leerlingengroep en examenperiode

1 <sup>e</sup> GRAAD			
december		maart	juni
1A	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
2A	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
2 <sup>e</sup> GRAAD			
december		maart	juni
3HO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
3TC	Nederlands, Frans, Engels, Duits en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits, wiskunde, public relations, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
3TO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
4HO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
4TC	Nederlands, Frans, Engels, Duits en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits, wiskunde, public relations, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
4TO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen



3 <sup>e</sup> GRAAD		
december		juni
5HO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, financiële en economische vorming en bedrijfseconomie
5TC	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde, public relations, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen en financiële en economische vorming
5TO	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde en toeristische geografie	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde, toeristische geografie, toerisme, geschiedenis, natuurwetenschappen en financiële en economische vorming
december		juni
6HO	Nederlands, Frans, Engels en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, financiële en economische vorming en bedrijfseconomie
6TC	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans en wiskunde	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde, public relations, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen en financiële en economische vorming
6TO	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde en toeristische geografie	Nederlands, Frans, Engels, Duits, Spaans, wiskunde, toeristische geografie, toerisme, geschiedenis, natuurwetenschappen en financiële en economische vorming
december		maart
7BT	Nederlands, Frans, Engels en VTV	Nederlands, Frans, Engels en VTV



### 3.5.4.3 Fraude bij evaluatie

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

Wanneer je tijdens een toets of taak betrapt wordt op een onregelmatigheid zal de leraar hierover een beslissing nemen.

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de toezichthouder de nodige bewijsstukken verzamelen en je de ordemaatregel opleggen om verder te werken in een andere kleur zodat het examen normaal kan verdergaan. Achteraf zal er een gesprek plaatsvinden. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de toezichthouder en andere bewijsstukken aan de begeleidende klassenraad bezorgd. De begeleidende klassenraad zal hierover een beslissing nemen.

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

Het is belangrijk om de evaluatie van onze leerlingen te rapporteren. De rapportage gebeurt met cijfers en waarderingen.

*Smartschool > Planner*

Een aangekondigde toets of taak wordt door de leraar ingegeven in Smartschool Planner.

*Smartschool > Resultaten*

- De leerlingen en ouders kunnen de evaluatierapportage en de evolutie ervan volgen via Smartschool Resultaten.
- Op vastgelegde data (voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie) kunnen de leerlingen en ouders de studievorderingen bekijken aan de hand van een cijferrapport voor de algemeen vormende vakken en een rubriekenrapport voor de praktijkspecifieke vakken. Hierin wordt meege-deeld in welke mate de leerling de vooropgestelde leerdoelen behaald heeft en waar remediëring nodig is.

We organiseren ouder- en leerlinggesprekken om feedback te geven over de studieresultaten.

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

## **3.6 De deliberatie**

### **3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

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.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en 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 school- en beroepsloopbaan.
- In het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De delibererende klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 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 1<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

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

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

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

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

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in het volgende leerjaar van dezelfde studierichting 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 en kun je 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 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.



- Behaal je in het 1<sup>e</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren (behalve in het 1<sup>e</sup> leerjaar van de 3<sup>e</sup> graad dubbele finaliteit) een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de delibererende klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>e</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering (uitsluiting) voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de delibererende klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan moet je het leerjaar overzitten.

Na het 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> leerjaar krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>e</sup> leerjaar van de derde graad of op het einde van het 7<sup>e</sup> specialisatiejaar).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan (een) bijkomende proe(f)ven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de delibererende klassenraad om (een) bijkomende proe(f)ven op te leggen is geen beroepsprocedure mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de delibererende klassenraad een beslissing te nemen. Wanneer de bijkomende proe(f)ven plaatsvind(t)en, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

### **3.6.4 Betwisten van de evaluatiebeslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

#### **3.6.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur**

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudergesprek met de klassenleraar. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk (een) bijkomende proe(f)ven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je in de jaarkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur ([ole.vercauteren@spermalie.be](mailto:ole.vercauteren@spermalie.be)). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de delibererende klassenraad zijn beslissing heeft genomen.



We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

### 3.6.4.2 Betwisting na de eerste fase

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie 3.6.4.1), dan kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

De aangetekende brief wordt gericht aan:

De heer Philippe Lecluyse  
Voorzitter schoolbestuur SKOBO  
Vaartdijkstraat 3  
8200 Brugge

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.

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 directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe delibererende 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.



We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

### **3.6.4.3 Beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie Deel 3, 1 Wie is wie?).

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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



## 4 Schoolregels, orde en tucht

### 4.1 Schoolregels

#### 4.1.1 Inspraak

De volgende participatieorganen zijn vertegenwoordigd op school (zie ook Deel 3, 1 Wie is wie?):

##### *De schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan en bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen. De schoolraad heeft overlegbevoegdheid over materies met een reële impact op het dagdagelijkse leven in de school. Het schoolbestuur of zijn gemandateerde is aanwezig op de vergadering van de schoolraad. De schoolraad heeft een informatierecht ten aanzien van de directeur en het schoolbestuur.

##### *De pedagogische raad*

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel zetelen. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is. De leden van de pedagogische raad hebben een algemeen informatierecht.

##### *LOC*

In het Lokaal Onderhandelingscomité onderhandelen het schoolbestuur of zijn gemandateerde(n) en vertegenwoordigers van het personeel over personeelsaangelegenheden.

##### *De ouderraad*

De ouderraad bestaat enkel uit personen met een kind op school die het ouderlijk gezag uitoefenen, of in rechte of in feite de leerling onder hun bewaring hebben. De ouderraad geeft op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies aan de schoolraad. De ouderraad informeert en communiceert over opvoeding en onderwijs, organiseert ontmoetingsactiviteiten voor ouders en school, ondersteunt de school praktisch en/of financieel en denkt mee met de school.

##### *De klascoaches*

Opvoeden tot volwassenheid betekent onder meer ook dat leerlingen de kans moeten krijgen om hun visie op hun leefwereld te verwoorden. Zij kunnen in een sfeer van openheid en wederzijds respect schoolorganisatorische aspecten bespreken. Constructieve voorstellen worden voorgelegd aan de directie.

## 4.1.2 Kledij

Alle kledijvoorschriften staan in de stijlgids die te vinden is in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > Stijlgids en op de [schoolwebsite](#).

## 4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Alle persoonlijke voorwerpen van de leerling worden genaamtekend. Iedereen heeft verplicht een locker om waardevolle en persoonlijke voorwerpen op te bergen. De locker is ook voor je boeken, laptop en sporttas met je sportkledij voor lichamelijke opvoeding.

Daarnaast heb je ook een vestiairekast voor kledij. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar vestiairekast en zal alle beschadigingen vergoeden. Beschadigingen door derden aangebracht, worden onmiddellijk aan de opvoeder meegedeeld. Laattijdige klachten worden niet aanvaard. De schooldirectie kan geen verantwoordelijkheid dragen voor eventuele diefstal of beschadiging. Iedere leerling is verantwoordelijk voor het sluiten van zijn/haar kast. Door je eigen zorgzaam gedrag kan je veel narigheid vermijden. Heel wat zogenaamde verloren voorwerpen blijven op school rondslingeren. Voor navraag van verloren materiaal kun je bij de opvoeders terecht. Alle voorwerpen die na 2 maanden of op het einde van het schooljaar niet zijn afgehaald, worden geschonken aan een goed doel.

## 4.1.4 Pesten en fysiek, psychisch en verbaal geweld

Pestgedrag en onverdraagzaamheid kunnen wij niet tolereren. Systematisch vijandig gedrag tegenover eenzelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, is niet aanvaardbaar.

- Aan de gepeste leerling: indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan je je richten tot een vertrouwenspersoon: de klassenleraar, een leraar, een opvoeder of de directie van de school om samen naar een oplossing te zoeken. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- Aan de pestende leerling: pesten wordt niet getolereerd. Indien nodig wordt het orde- en tuchtreglement toegepast en zullen de ouders worden ingelicht.
- Aan alle leerlingen: de school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

## 4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

## 4.1.6 Veiligheid op school

We staan in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school, op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen onderling of medewerkers en leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

## 4.1.7 Preventiemaatregelen

In het kader van de veiligheid, treffen wij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. We brengen veilige elektrische installaties aan. We zorgen voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We doen inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om die te signaleren.

Omwille van veiligheid en hygiëne is het dragen van het voorgeschreven uniform (keuken en restaurant) verplicht. Leerlingen uit de studierichtingen Horeca en Restaurant en keuken ontvangen begin september een veiligheidsboekje dat nageleefd moet worden.

Als je de regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## 4.1.8 Schoolregels

Een overzicht van de schoolregels is te vinden in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > Schoolregels. Daarin staan onder meer de regels rond het gebruik van de smartphone, ontspanningsruimtes, houding in een restaurant, ...

## 4.1.9 Privacy

### 4.1.9.1 Hoe en welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je 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 inzake leerlingenbegeleiding (zie 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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





Je 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.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > GDPR (Informatieveiligheid en privacy). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directie via [directie@spermalie.be](mailto:directie@spermalie.be).

#### **4.1.9.2 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 dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval

van een verslag, IAC-verslag of OV4-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.

#### **4.1.9.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze publicatiekanalen (o.a. website, sociale media, ...). 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 je schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we je beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd je toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directie via [directie@spermalie.be](mailto:directie@spermalie.be).

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

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

#### **4.1.9.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **4.1.9.5 Bewakingscamera's**

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

#### **4.1.9.6 Doorzoeken van lockers en vestiairekasten**

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

## **4.1.10 Gezondheid**

### **4.1.10.1 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

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

### **4.1.10.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het gebruik van nicotinehoudende, rookmakende of soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pen, heatstick, snus, nicotinezakjes, pruimtabak of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod van bovenstaande zaken geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen, aan de schoolpoort en de omgeving van de school (Snaggaardstraat, Oliebaan, Ropeerdstraat, Speelmanstraat, Rijkepijnderstraat, E. Zorghestraat, Hemelrijck, 't Gotje). Dit verbod geldt ook tijdens lesvervangende buitenschoolse activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

### **4.1.10.3 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je in een praktijkruimte of tijdens de stage 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.



#### 4.1.10.4 Het gebruik van 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 aan een opvoeder. Indien er geen opvoeder aanwezig is, meld je je aan de receptie. Afhankelijk van de situatie oordeelt de opvoeder of je je verder moet laten verzorgen, naar de ziekenkamer verwezen wordt, hulp van een dokter nodig hebt, de lessen verder kan volgen of beter naar huis gaat. Indien aangewezen en indien we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Je belt niet zelf naar huis om je te laten afhalen.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar de kamer of naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Wanneer je regelmatig lichamelijke klachten hebt, bespreekt de school dit met jou en je ouders en het zorgteam. Als je regelmatig verzorging van een verpleegster of een dokter nodig hebt, moet je hiervoor een attest voorleggen. Er worden geen geneesmiddelen gegeven vanuit school. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van drugs.

###### *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 redenen 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 of de hulpdienst (100/112) contacteren.



## 4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 4.2.1 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- [No Blame-methode](#) in het aanpakken van pestgedrag;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.2.2 Ordemaatregelen

De school kan je een ordemaatregel geven als je de orde of de les stoort of de regels niet respecteert. Mogelijke maatregelen zijn: een waarschuwing, nota, gesprek met of zonder ouders, schrijf- of werkopdracht, materiaal achterhouden (bijvoorbeeld smartphone), voor- of nablijven, strafstudie, tijdelijke verwijdering uit de lessen (meldingsplicht bij de opvoeders), niet mogen deelnemen aan lesvervangende binnen- of buitenschoolse activiteiten, ...

Een ordemaatregel wordt via Smartschool aan jou en je ouders gemeld. Tegen een ordemaatregel is geen beroepsprocedure mogelijk.

### 4.2.3 Begeleidende maatregelen

De school kan je een begeleidende maatregel geven als je regelmatig de orde verstoort of de regels overtreedt, en de 'gewone' straffen lijken niet te helpen. Begeleidende maatregelen moeten je helpen bij het corrigeren van je gedrag. Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- een volgkaart (instrument om gedrag op te volgen en te verbeteren);
- een begeleidings-, gedrags- of samenwerkingscontract. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsafspraken 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 overeenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo

aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;

- een 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, je ouders en het CLB.

#### **4.2.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.2.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

##### **4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende lesdagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

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

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

##### **4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.



- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In bepaalde situaties kun je preventief geschorst worden (zie 4.2.4.7).

#### 4.2.4.5 Beroepsprocedure tegen een tuchtmaatregel

- Een aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen naar:  
De heer Philippe Lecluyse  
Voorzitter schoolbestuur SKOBO  
Vaartdijkstraat 3  
8200 Brugge
- Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitno-

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

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

- 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, 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>e</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 de twee volgende schooljaren.





#### 4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden als het tuchtonderzoek nog niet klaar is.

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

#### 4.2.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### 4.3 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met [directie@spermalie.be](mailto:directie@spermalie.be). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.of](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.of);
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel 3: informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

- het schoolbestuur:  
SKOBO vzw (Scholengroep Katholiek Onderwijs Brugge & Ommeland)  
Vaartdijkstraat 3  
8200 Brugge  
Ondernemingsnummer: 0410.917.140
- de scholengemeenschap:  
Scholengemeenschap Sint-Leonardus  
Vaartdijkstraat 3  
8200 Brugge  
Ondernemingsnummer: 0753.367.524
- het directieteam: Ole Vercauteren, directeur; Sabrina Caecaert, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseurs: Ann Tack en Erwin Buzeyn
- de voorzitter van de schoolraad: Leen De Wael
- de voorzitter van de ouderraad: Betty Devos
- de leerlingenbegeleiding: Sarah Claerhout en Dieter Ysebaert
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)  
Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:  
Vrij CLB De Havens  
Sint-Maartensbilk 2  
8000 Brugge.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op de website van [Vrij CLB De Havens](#).

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.



Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website van [Vrij CLB De Havens](#) en [Vrij CLB](#).

- de specifieke leersteuncentra: Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord, Dominiek Savio en De Kade

## 2 Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons studietoelaatprogramma vind je op de [schoolwebsite](#).

## 3 Schoolkalender

De schoolkalender is te raadplegen in Smartschool > Start > Schoolkalender.

## 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 allerhoogste 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 het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

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

## 5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij vakleraren, je klassenleraar en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 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.

Op school kun 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 (zie 5.4).



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 kun 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 leerlingdossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. 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 met de CLB-medewerker in een cel leerlingenbegeleiding. We bespreken in deze vergaderingen de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we naar oplossingen.

We bereiden de vergaderingen voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na een vergadering mag je weten wat er werd gezegd en 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 Samenwerking met andere organisaties**

Er is een samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, het CLB en het parket van Brugge omtrent: het problematisch spijbelgedrag van minderjarigen, de drugproblematiek op en in de omgeving van de scholen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving. Dit akkoord focust zich op de preventie, zorg en repressie.

## **7 Waarvoor ben je verzekerd?**

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten voor lichamelijke ongevallen. Voor informatie hierover kan je je wenden tot het schoolsecretariaat bij mevrouw I. Constant.

## **8 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:

### **8.1 Organisatie**

SKOBO vzw (Scholengroep Katholiek Onderwijs Brugge & Ommeland)

Vaartdijkstraat 3

8200 Brugge

Spermalie

Snaggaardstraat 15

8000 Brugge

### **8.2 Verzekeringen**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwillige. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **8.3 Vergoedingen**

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

### **8.4 Deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

