



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 ontplooien. 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 ontplooien, 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 leerrijk en prettig 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en de ouders.....	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudergesprek	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	10
Deel 2: het reglement.....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
2 Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	12
2.2 Beleid inzake werkplekieren	13
2.3 Beleid inzake lesvervangende binnen- en/of buitenschoolse activiteiten.....	13
2.4 Bijdrageregeling en schoolrekening	13
2.5 Reclame en sponsoring	15
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
3 Studiereglement	17
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	20
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 proefwerken?	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) leermoeilijkheden.....	25
3.5.3.4	Voor cognitief sterk functionerende leerlingen	25
3.5.3.5	Bij een 7 ^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt	25
3.5.4	De evaluatie	26
3.5.4.1	Het evaluatiebeleid.....	26
3.5.4.2	Het evaluatiesysteem	26
•	de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;	26
•	studievorderingen;	26
•	remediëring;.....	26
•	tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.	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	32
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	35
3.6.4	Betwisten van de evaluatiebeslissing van de delibererende klassenraad	35
3.6.4.1	Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad	35
3.6.4.2	De betwisting blijft na de eerste fase bestaan	36
3.6.4.3	Beroepscommissie	37
4	Schoolregels, orde en tucht	37
4.1	Schoolregels	37
4.1.1	Inspraak.....	37
4.1.2	Kledij en voorkomen	38
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	39
4.1.4	Verbod op gebruik van smartphone en andere slimme apparaten	39
4.1.5	Pesten en fysiek, psychisch en verbaal geweld	39
4.1.6	Veiligheid op school	41
4.1.7	Verbod op wapens	41
4.1.8	Preventiemaatregelen	41
4.1.9	Schoolregels	41
4.1.10	Privacy.....	41
4.1.10.1	Hoe en welke informatie houden we over jou bij?	41

4.1.10.2	Wat als je van school verandert?.....	42
4.1.10.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).	43
4.1.10.4	Gebruik van sociale media	43
4.1.10.5	Bewakingscamera's.....	43
4.1.10.6	Doorzoeken van lockers en vestiairekasten	43
4.1.10.7	Artificiële intelligentie.....	43
4.1.11	Gezondheid	44
4.1.11.1	Preventiebeleid rond drugs	44
4.1.11.2	Rookverbod	44
4.1.11.3	Eerste hulp	45
4.1.11.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	45
4.2	Herstel- en sanctineringsbeleid	46
4.2.1	Herstel.....	46
4.2.2	Ordemaatregelen.....	47
4.2.3	Begeleidende maatregelen.....	47
4.2.4	Tuchtmaatregelen.....	47
4.2.4.1	Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?.....	47
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	48
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	48
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	48
4.2.4.5	Beroepsprocedure tegen een tuchtmaatregel	48
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	50
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	50
4.2.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	51
4.3	Klachtenregeling	51
Deel 3: informatie		52
1	Wie is wie?	52
2	Studieaanbod	54
3	Schoolkalender	55
4	Jouw administratief dossier	55
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	55
5.1	Het gaat over jou	55
5.2	Geen geheimen.....	55
5.3	Een dossier	55
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	56
5.5	Je leraren.....	56
6	Samenwerking met andere organisaties	56
7	Waarvoor ben je verzekerd?	58
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	58
8.1	Organisatie	58

8.2	Verzekeringen	58
8.3	Vergoedingen.....	58
8.4	Deontologie.....	58
9	Exoneratieclausule.....	58

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. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kind een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hun kind 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. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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.

We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 per schooljaar 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, leerlingbegeleider 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.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor het 7e leerjaren 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 uurschema 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 eten van maandag tot en met donderdag 's middags op school in de Bistro of restaurant Stuvengberghe (volgens inroostering). Op vrijdag blijven enkel de leerlingen van de 1^e graad en de klassen die praktijk hebben 's middags op school eten. De andere leerlingen verlaten op vrijdag na het laatste lesuur de school. Externe leerlingen kunnen een eigen lunch meebrengen en nuttigen in de Bistro. Interne leerlingen kunnen dit enkel op maandag. Alle leerlingen, behalve de 7^e-jaars, blijven van maandag tot en met donderdag tijdens de middagpauze op 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^e-, 6^e- en 7^e-jaars kan een uitzondering worden gemaakt en kan het laatste lesuur van de lesdag (16.10 u.-17.00 u. op maan-, dins-, woens- of donderdag of 11.30 u.-12.20 u. op vrijdag) 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 werkpleklerin

Werkpleklerin omvat een breed continuüm van leeractiviteiten die gericht zijn 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 werkpleklerin buiten de vestigingsplaats van de school georganiseerd voor de 5^e- en 6^e-jaars Restaurant en Keuken en Onthaal en Recreatie in de maanden april en mei. Voor de 5^e- en 6^e-jaars Horeca en Toerisme is er een aaneengesloten periode van werkpleklerin buiten de school in de maanden mei en juni. Voor de 7^e-jaars zijn er verschillende (on)onderbroken periodes van werkpleklerin 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 binnen en buiten de reguliere schooltijden 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 uitgaven, producten of activiteiten 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 sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten een richtprijs mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

- In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Wij werken met een toestel met volgende specificaties **Lenovo Thinkbook 14 G7 (AMD Ryzen3 processor, 8GB RAM, 128/256 GB SSD, 14" HD-scherm, Windows11)** of dat over de volgende functionaliteiten beschikt: **alle functionaliteiten nodig voor het kwalitatieve ict-ondersteunende onderwijs op Spermalie (Office, Safe Exam Browser, Sprintplus, 3 browsers, rechtstreeks printen op onze kopietoestellen, stabiele internetconnectie, ... én met technische ondersteuning door de IT-coördinatoren**. Je kan dit toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag. De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is **minstens 4 jaar (standaard garantieperiode) maar kan zeker langer mits zorgvuldige gebruik**. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Wij voorzien een vermindering op de schoolfactuur van vermeld hier het bedrag van de vermindering op de schoolfactuur.
- Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met het onthaal.
- Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met **de directeur**

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.
- 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, bijvoorbeeld 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 Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, 3 en 9.

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

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op 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.

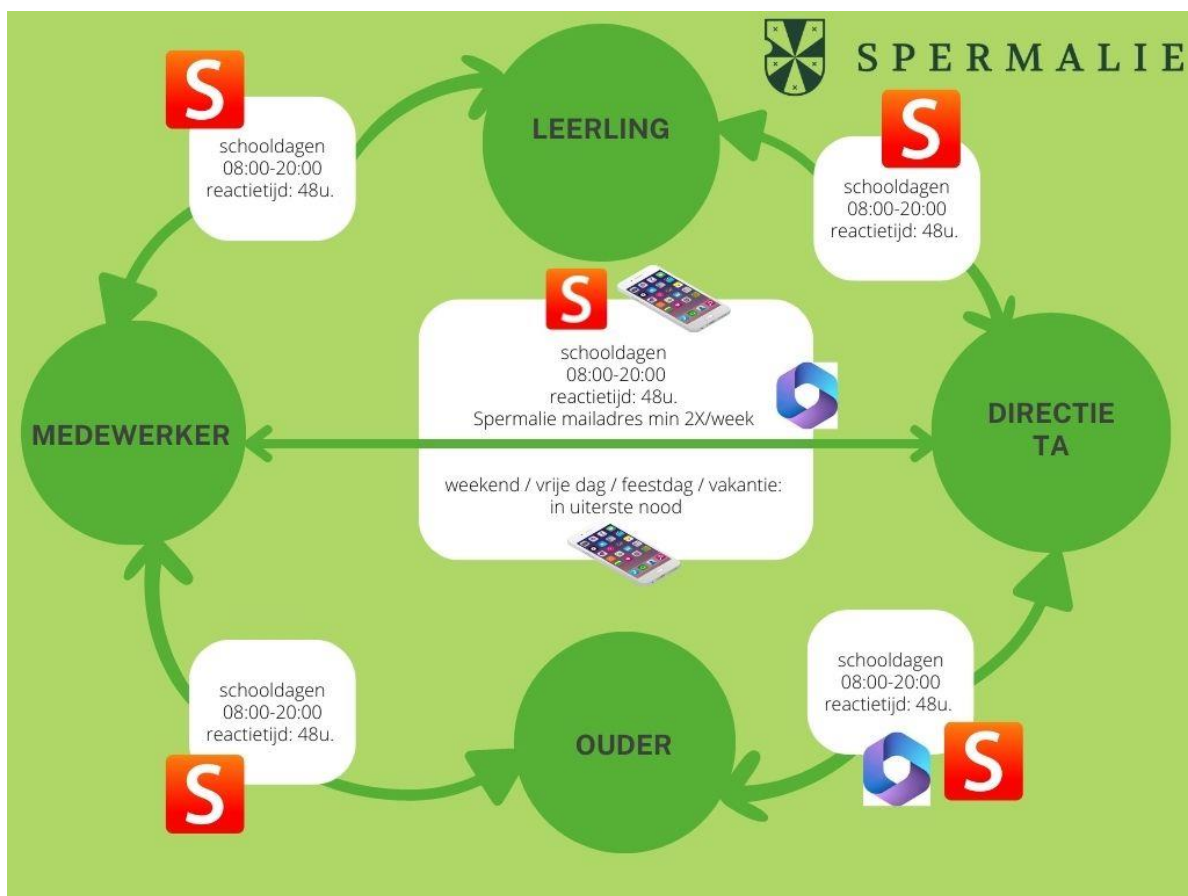
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren in aanraking komen, is er een meldingsplicht. Van zodra je medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, moeten jij en je ouders dit melden aan de school. 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 school meldt je medische situatie ook aan je werkplek. 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. *Specificeer voor welke graad/leerjaren de school dit toepast. Concretiseer hoe en wanneer die schriftelijke toestemming wordt gevraagd (bv eenmalig bij de start van de schoolloopbaan of jaarlijks bij de start van een nieuw schooljaar.)*

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 proefwerkperiode, 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, bijvoorbeeld de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op 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.
- 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 (bijvoorbeeld 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 of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7^e leerjaren met uitzondering van de 7^e leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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 kan voor elke studierichting door de overschrijding van het afstandscriterium ook digitaal georganiseerd worden.

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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met 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, toernooien 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, toernooien 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 proefwerken 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:
 - Islamitische feestdagen: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Joodse feestdagen: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Slotfeest (2 dagen), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feestdagen:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinkstermaandag (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7 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 (bijvoorbeeld 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 (bijvoorbeeld 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 proefwerken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken (tijdens inhaalstudie op vrijdag zodat je geen extra lestijd mist).

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

3.1.9 Praktijklessen en stage inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren 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 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.

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

3.4 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 leraren, 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 (leraren, leerlingbegeleiders, 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 lera(a)r(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 leraar 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 leermoeilijkheden 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen zoals 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 (bijvoorbeeld 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^e leerjaar of op het einde van het 1^e en het 2^e 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 lesuren 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.3.5 Bij een 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de begeleidende klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De begeleidende klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de begeleidende klassenraad toestaan om het programma van een 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur,



bijvoorbeeld om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De begeleidende klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

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

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

Gespreide evaluatie tijdens het tri- of semester (kolom 'GE' in de evaluatierapportage)

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.

Een toets of taak wordt door de leraar gecommuniceerd en ingegeven in Smartschool > Planner.

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

Proefwerken (kolom 'PW' in de evaluatierapportage)

In december, maart, april, mei en juni leggen bepaalde leerlingengroepen proefwerken af. Een proefwerken heeft de bedoeling na te gaan of je een groter leerstofgeheel kan verwerken. De leraar bepaalt voor elke proefwerkperiode welke leerstof geëxamineerd wordt. Een proefwerkperiode wordt vooraf aangekondigd. De school doet grote inspanningen om tijdig te communiceren over wanneer welk proefwerken plaatsvindt, de vorm waaronder het georganiseerd wordt en de te beheersen materie. In elke proefwerkperiode zal een proefwerken ofwel mondeling ofwel schriftelijk (behalve voor de vreemde talen) georganiseerd worden.



Overzicht van het evaluatiesysteem volgens leerlingengroep

1 ^e GRAAD		
A-stroom		B-stroom
1	Gespreide evaluatie met drie proefwerkperiodes	Gespreide evaluatie met drie proefwerkperiodes
2		
2 ^e GRAAD		
Studierichtingen met een doorstroom- of arbeidsmarktfinaliteit		Studierichtingen met een arbeidsmarktfinaliteit
3	Gespreide evaluatie met drie proefwerkperiodes	Gespreide evaluatie zonder proefwerkperiodes
4		
3 ^e GRAAD		
Studierichtingen met een doorstroom- of arbeidsmarktfinaliteit		Studierichtingen met een arbeidsmarktfinaliteit
5	Gespreide evaluatie met twee proefwerkperiodes	Gespreide evaluatie zonder proefwerkperiodes
6		
		Kok (chef) / Hotelreceptionist
		7 Gespreide evaluatie zonder proefwerkperiodes

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 geëxamineerd wordt in de eerste (A-stroom) en tweede graad, maakt het resultaat 40% uit van het jaarresultaat (behalve voor de vreemde talen). Als leerstof geëxamineerd wordt in de derde graad, maakt het resultaat 60% uit van het jaarresultaat (behalve voor de vreemde talen).

Als leerstof geëxamineerd wordt in de eerste (B-stroom) graad, maakt het resultaat 30% uit van het jaarresultaat.

Overzicht van de geëxamineerde vakken volgens leerlingengroep en proefwerkperiode

1 ^e GRAAD			
	december	maart	juni
1A	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
1B	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO
2A	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen
2B	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO	Nederlands, Frans, wiskunde en MAVO
2 ^e GRAAD			
	december	maart	juni
3RK-OR	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, MAVO RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)
3HO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis en natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)
3TO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV),	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (PV proef studiereis))	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV),
4RK-OR	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)
4HO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)



4TO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV),	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV), toerisme (PV proef studiereis)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toerisme, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV), toerisme (PV proef studiereis)
------------	--	---	---

3^e GRAAD		
	december	mei (D/A) of juni (A)
5RK-OR	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV) vooraf)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO, RK / OR (combiproef (TV+PV))
5HO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toeg. bedrijfswetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)	Nederlands, Frans (M), Engels (M), wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toeg. bedrijfswetenschappen, horeca (TV), horeca (proef (PV) vooraf)
5TO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toeristische geografie, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV),	Nederlands, Frans (M), Engels (M), wiskunde, toeristische geografie, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV), toerisme (PV proef studiereis)
	december	mei (D/A) of juni (A)
6RK-OR	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO (vanaf 2027-2028)	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde en MAVO (vanaf 2027-2028) RK / OR (eindproject)
6HO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toeg. bedrijfswetenschappen, horeca (TV),	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen, toeg. bedrijfswetenschappen, horeca (eindproject)
6TO	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toeristische geografie, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV),	Nederlands, Frans, Engels, wiskunde, toeristische geografie, toerisme, geschiedenis, natuurwetenschappen, toerisme (TV), toerisme (PV proef studiereis)
7eja	Vanaf 2027	Vanaf 2027



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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

- 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 meegedeeld 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 proefwerken 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 75% van 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je 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^e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^e 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:
 - je in het 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring);
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of.

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^e 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.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - Als je op het einde van het 2^e leerjaar van de tweede graad of het 1^e of 2^e leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een oriënteringsattest C krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deeltkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^e 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^e 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^e 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^e 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^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. ~~Dit advies is bindend.~~ Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

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

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan (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 beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de delibererende klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin 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 (bijvoorbeeld 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 vakantietaak 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 met de voorzitter van de delibererende klassenraad

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het 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. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bijvoorbeeld via e-mail, bij de directeur (directie@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 directeur 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.6.4.2 De betwisting blijft na de eerste fase bestaan

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 heer Philippe Lecluyse

Voorzitter schoolbestuur SKOBO

Vaartdijkstraat 3

8200 Brugge

of

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

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.

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?).

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 (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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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 en voorkomen

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

Aanvullend op het aspect 'piercings', vermeld onder 'uiterlijk voorkomen' op p. 6 in de stijlguides is het, naast het dragen van een zichtbare piercing, niet toegestaan om een zichtbaar aangebrachte piercing tijdens de genezingsstijd te dragen, deze dient ook afgeplakt te worden.

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 praktijkkledij. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar vestiairekast en zal alle beschadigingen vergoeden. Beschadigingen door derden aangebracht, worden onmiddellijk aan de leerlingbegeleider 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 leerlingbegeleiders 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 Verbod op gebruik van smartphone en andere slimme apparaten

Er geldt voor alle leerlingen een algemeen verbod op het gebruik van zowel eigen als door de school voorziene slimme apparaten. De GSM of andere slimme apparaten mogen (zie opsomming) niet zichtbaar zijn. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken of andere (draadloze) netwerken. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, gsm's, ... Het verbod geldt tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag), behoudens uitzonderingen.

Het gebruik van slimme apparaten is in uitzonderlijke gevallen wel toegelaten / zichtbaar:

- om bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens buitenschoolse activiteiten als de directeur of zijn afgevaardigde (bijvoorbeeld begeleidende leraar) toestemming geeft;
- tijdens werkplekuren volgens het arbeidsreglement en/of de afspraken van de werkplek.
- Voor de 3^e graad is smartphonegebruik toegestaan in de ontspanningsruimte B006.

Het verbod is er om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school.

4.1.5 Pesten en fysiek, psychisch en verbaal geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

- 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 leerlingbegeleiders 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.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



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 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.1.8 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 kunnen begin september het veiligheidsboekje dat nageleefd moet worden terugvinden op SmartSchool.

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

4.1.9 Schoolregels

Een overzicht van de schoolregels is te vinden in Smartschool > Intradesk > Info voor leerlingen en ouders > Algemeen > Schoolregels.

4.1.10 Privacy

4.1.10.1 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.

4.1.10.2 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, 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. , behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

4.1.10.3 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.

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

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

4.1.10.4 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.

4.1.10.5 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.

4.1.10.6 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.

4.1.10.7 Artificiële intelligentie

(Enkel als de school dit toepast)

Het gebruik van artificiële intelligentie (AI) in de lessen is enkel toegelaten na toestemming van de leerkracht. ~~Binnen de school is uitsluitend het gebruik van Microsoft Copilot toegestaan.~~

De leerkracht bepaalt steeds of, wanneer en op welke manier AI gebruikt mag worden binnen een opdracht of lesactiviteit.

Wanneer leerlingen thuis AI gebruiken bij taken, opdrachten of voorbereiding van lessen, moet dit op een ondersteunende en kritische manier gebeuren. AI mag leerlingen helpen bij het opzoeken van informatie, het structureren van leerinhouden, het verbeteren van taalgebruik of het verduidelijken van leerstof, maar mag nooit gebruikt worden om opdrachten volledig automatisch te laten maken.

De leerling blijft steeds verantwoordelijk voor de inhoud, correctheid en originaliteit van het ingediende werk. Het letterlijk overnemen van door AI gegenereerde teksten zonder eigen verwerking of bronvermelding wordt beschouwd als ongeoorloofd gebruik en kan leiden tot het hermaken van de opdracht in de klas of tot puntenverlies.

Indien de leerkracht toestemming geeft om AI te gebruiken, kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden over bronvermelding, transparantie en de wijze waarop AI werd ingezet.

4.1.11 Gezondheid

4.1.11.1 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.

De school heeft de mogelijkheid om leerlingen te testen op drugsgebruik bij vermoeden van gebruik. Ouders worden vooraf geïnformeerd over een geplande drugtest. De test wordt uitgevoerd door middel van een speekseltest waarbij een wisser in de mond wordt gebruikt. Indien een leerling positief test, wordt hij of zij onmiddellijk geschorst van de lessen en worden de ouders direct op de hoogte gebracht. Bovendien wordt er een tuchtprocedure opgestart om verdere stappen en mogelijke sancties te bepalen.

4.1.11.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het gebruik van nicotinehoudende, rookmakende of soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pen, heatstick, snus, nicotinezakjes, pruimtabak of snuiftabak zijn verboden. De school heeft het recht om alle sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, shisha-pennen, heatsticks, snus, nicotinezakjes, pruimtabak of snuiftabak in beslag te nemen. Deze items worden niet aan de leerling of ouder teruggegeven en zullen worden vernietigd.

Het verbod van bovenstaande zaken geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en binnen een straal van 10 meter aan elke in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, dus ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod 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 dit melden bij de directie.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

4.1.11.3 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.

4.1.11.4 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 leerlingbegeleider. Indien er geen leerlingbegeleider aanwezig is, meld je je aan de receptie. Afhankelijk van de situatie zal je de juiste hulp krijgen. 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 ophalen.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar de internaatkamer 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. Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. 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.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan. Medicatie die wordt meegegeven door ouders moet steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

Andere medische handelingen

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

4.2 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.2.2 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. 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 leerlingbegeleiders), niet mogen deelnemen aan lesvervangende binnen- of buitenschoolse activiteiten, ... Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Philippe Lecluyse
Voorzitter schoolbestuur SKOBO
Vaardijkstraat 3
8200 Brugge

of



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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd 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 uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen 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^e 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 meegedeeld 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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Deel 3, 1 Wie is wie?.

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

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie zorgvuldig bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden, meer bepaald wat betreft beheersing van onderwijskosten, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring en participatie op school.

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: Philip Curvers, directeur; Sabrina Caectaert, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseurs: Ann Tack en Erwin Buzeyn
- de voorzitter van de schoolraad: Leen De Wael
- de voorzitter van de ouderraad: Jan Hollebeke
- de leerlingenbegeleiding: A. Van Depitte, V. Croquette, N. Aspeslagh,...
 - het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:
 - het leren en studeren;
 - de onderwijsloopbaan;
 - de preventieve gezondheidszorg;
 - het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door
Vrij CLB De Havens Brugge
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
050 44 02 20
brugge@vrijclbdehavens.be.



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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan *Vermeld hier de naam van het CLB*. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het *Vermeld hier de naam van het CLB*. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

- de leersteuncentra: Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord, specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade

2 Studieaanbod

Informatie over de structuur en organisatie van ons studietoelaat aanbod 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bijvoorbeeld 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 leerlingbegeleider. 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, leerlingbegeleider 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.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het CLB.

Het motto van het CLB is: **Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen.** Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb> .

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 lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb.

Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.

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.

CLB-medewerkers volgen een **deontologische code** die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.

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.

De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken... AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.

Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.

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, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een [klacht](#) om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

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.

9 Exoneratieclausule

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

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



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

