

SCHOOLREGLEMENT

2020-2021

Praktische afspraken en leefregels op school



Middelbare Rudolf Steinerschool Vlaanderen

De Es

Diksmuidelaan 227 B-2600 BERCHEM

Tel: +32 (0)3 281 19 65

info@de-es.be – www.de-es.be

INHOUDSTAFEL

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	8
1	Pedagogisch project.....	8
1.1	Onze doelstelling	8
1.2	Het algemeen concept van het pedagogisch project	8
1.3	Leeftijdsgerichte ontwikkeling	9
1.4	Pedagogisch-didactische principes	11
1.5	Het studieaanbod	13
1.6	Het aandeel van de ouders	13
1.7	Eigen bestuursvormen.....	14
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	15
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	15
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	15
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	16
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	16
DEEL II	REGLEMENT	17
1	Inschrijvingen en toelatingen.....	17
2	Onze school.....	17
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	17
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekieren	18
2.3	Schoolrekening	19
2.4	Reclame en sponsoring	19
3	Studiereglement.....	21
3.1	Afwezigheid	21
3.2	Persoonlijke documenten	25
3.3	Het talenbeleid van onze school	26
3.4	Leerlingenbegeleiding	26
3.5	Begeleiding bij je studies	27
3.6	De deliberaties	30
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	35
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.2	Privacy	42
4.3	Gezondheid.....	43
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
4.5	Klachtenregeling.....	49
DEEL III	BIJKOMENDE INFORMATIE	50
1	Wie is wie?.....	50

1.1	De scholengemeenschap	50
1.2	De school MSV	50
1.3	De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven	52
2	Studieaanbod	53
3	Jaarkalender	53
4	Lessentabel	53
5	Dagindeling	62
6	Ons inschrijvingsbeleid	63
6.1	Vorrang	63
6.2	Capaciteit in het schooljaar 2021-2022	64
6.3	Inschrijvingsperiode.....	64
6.4	Duur van de inschrijving.....	64
6.5	Inschrijving geweigerd?.....	65
6.6	Vrije leerling	65
6.7	Jouw administratief dossier.....	65
7	Schoolkosten	66
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	68
8.1	Verzekeringen	68
8.2	Vergoedingen.....	68
DEEL IV	Bijlagen	69
1	Je CLB helpt	69

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

aso	Algemeen Secundair Onderwijs
bso	Beroepssecundair Onderwijs
tso	Technisch Secundair Onderwijs
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
GOK	Gelijke Onderwijskansen
LOP	Lokaal Overlegplatform
PG	Pedagogisch gevolmachtigde in de vestigingsplaats
RSP	Rudolf Steinerpedagogie
SO	Secundair Onderwijs

Overzicht van de klasbenamingen:

Klas 7:	Eerste leerjaar van de eerste graad
Klas 8:	Tweede leerjaar van de eerste graad
Klas 9:	Eerste leerjaar van de tweede graad
Klas 10:	Tweede leerjaar van de tweede graad
Klas 11:	Eerste leerjaar van de derde graad
Klas 12:	Tweede leerjaar van de derde graad
Klas 13:	Derde leerjaar van de derde graad (uitsluitend in bso)

Middenbouw omvat de klassen 7 en 8, bovenbouw de klassen 9 tot 12 (13).

WELKOM

Beste ouder
Beste leerling

Welkom in onze school. We zijn blij dat je voor onze school kiest. We hopen dat nieuwe leerlingen zich snel thuis voelen en opgenomen worden in de warmte van onze schoolgemeenschap. De leerkrachten stellen daarvoor alles in het werk.

De modernisering van het secundair onderwijs is vorig schooljaar definitief van start gegaan. Daardoor wordt in het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs de ruimte om te differentiëren in de lessentabel duidelijker zichtbaar, wat ten goede komt aan de leerlingen die meer nood hebben aan remediëring of aan verdieping. In het tweede leerjaar van de eerste graad zullen daarnaast ook de doelen van de basisoptie Rudolf Steinerpedagogie én de basisoptie Maatschappij en welzijn - STEM-technieken vanaf dit schooljaar hun plaats krijgen in het lesaanbod. Op die manier wordt de eigenheid van ons pedagogisch aanbod duidelijk geaccentueerd. Belangrijkste wijziging echter dit schooljaar wordt de invoering van de goedgekeurde gelijkwaardige eindtermen van de eerste graad. Met tevredenheid stellen we vast dat het Vlaamse parlement deze vervangende eindtermen als gelijkwaardig heeft verklaard aan de reguliere eindtermen. Op die manier kan binnen het Vlaamse onderwijs de overgang van de eerste graad naar de tweede graad voor iedereen blijvend met voldoende zekerheid gegarandeerd worden.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de 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.

De inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Alleen als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet het akkoord vernieuwd worden.

Zodra de leerling 18 wordt, treedt hij/zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over "je ouders" spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. We gaan er vanuit dat je, ook al ben je meerderjarig, ermee akkoord gaat dat we jouw ouders op de hoogte brengen van de studievoortgang. Mocht je hiertegen echter bezwaar hebben, kan je dit aan de pedagogisch gevolmachtigde melden.

We verwachten dan ook dat elke leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Het schoolreglement bevat een aantal afspraken die nodig zijn op een plaats waar je met velen samenleeft. Het brengt orde op de school en geeft rechtszekerheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Het garandeert het recht op onderwijs en een eerlijke en gelijke behandeling van alle leerlingen. Tevens vormt het een onderdeel van de verbinding die de school met jullie, als gezin, aangaat.

Vermits onze pedagogie op de antroposofie gebaseerd is, zien wij dit reglement in dat licht. Elk van de groepen binnen de schoolgemeenschap – leerlingen, ouders, leerkrachten, bestuur en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar wel elk met zijn eigen

specifieke verantwoordelijkheid. We ontwikkelen in het schoolreglement een eigen visie om, rekening houdend met de gegevens van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase, de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven.

Wij wensen alle leerlingen een warme, leerrijke en fijne tijd op onze school toe,

Tim Van den heuvel

Pedagogisch gevolmachtigde

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Onze doelstelling

De steinerpedagogie heeft als doel jonge mensen te helpen in hun ontwikkeling tot ondernemende individuen die zelfstandig denken, oordelen en handelen.

1.2 Het algemeen concept van het pedagogisch project

1.2.1 Eigen kenmerken

Eerbied voor de individuele ontwikkeling

Ons onderwijs is geïnspireerd door de manier waarop men in de antroposofie naar de mens en zijn ontwikkeling kijkt. In deze visie is een mens deel van twee werelden: een geestelijke en een materiële. Vanuit de geestelijke wereld komt de mens als kind op aarde met een unieke levensvraag. Het is het doel van onze opvoeding de jonge mens zijn eigen weg te helpen ontdekken en de competenties te helpen verwerven om die te realiseren. Daarom hebben we een grote eerbied voor de eigen ontwikkeling van elke leerling.

Leeftijdsgericht

Doorheen opeenvolgende leeftijdsfasen ontwikkelt het kind achtereenvolgens de basis voor een eigen wilsleven, een persoonlijk gevoelsleven, en een eigen oordeelsvermogen en moraliteit. Elk van deze fasen biedt unieke, soms eenmalige kansen, en stelt eigen opgaven. Daarom wil de steinerpedagogie vooral een leeftijdsgerichte pedagogie zijn.

Van vaste klasleraar tot enkel vakleraren

Net zoals de jongere in de loop van het leerproces verandert, verandert ook de rol van de leraar. Jongere leerlingen hebben behoefte aan leiding. Ze verwachten een autoriteit die zich met de klasgroep verbindt en voor een vast referentiekader zorgt. Daarom geven de klasleraren in de eerste graad van het secundair onderwijs bij voorkeur veel vakken zelf. Vanaf de tweede graad komt het zelfstandige denken meer op de voorgrond en gaat de autoriteit eerder uit van het vak en de kennis van de leraar. Op deze leeftijd verzorgt een groep leraren de begeleiding. De taak van de titularis richt zich van dan af meer op de organisatorische en coördinerende aspecten in de klas.

De plaats van het spirituele

Het spirituele is een inspiratiebron voor de werking van de school op elk niveau. We streven ernaar het religieuze element te integreren in de gehele pedagogie. We doen dit binnen een christelijke traditie, maar zijn niet verbonden aan een erkende eredienst. Vooral door de ontwikkeling van morele gevoelens als dankbaarheid, liefde en eerbied willen we de basis leggen voor een gezond religieus en spiritueel leven. Dit nemen we ruim op, zodat in een steinerschool leerlingen van elke levensbeschouwing welkom zijn.

De sociale impuls van de steinerschool

Leerlingen, ouders, leraren en andere participanten zijn gelijkwaardig. Elke groep heeft

een eigen opgave en inbreng in de schoolgemeenschap. De sociale impuls vertrekt daarbij vanuit ieders individuele medeverantwoordelijkheid voor het geheel van de school, met respect voor de gekozen bestuurlijke organisatie. De school hanteert daarbij een model van bestuur en leiderschap gebaseerd op samenwerking, verantwoordelijkheid, transparantie en verantwoording afleggen.

Het collegiaal pedagogisch zelfbeheer

Als lerarencollege nemen de leraren gezamenlijk de verantwoordelijkheid op voor de opvoedkundige doelstellingen van de school. Ze bewaken de samenhang en de uitvoering van het pedagogische project en de realisering van de eigen eindtermen van de Federatie van Vlaamse Steinerscholen, zoals erkend door de overheid.

1.2.2 Ontstaan

De steinerpedagogie ontstond uit de 'Sociale Driegeleding', een beweging voor sociale en culturele vernieuwing¹ en gaat terug op het gedachtegoed en de ervaringen van Rudolf Steiner, fenomenoloog, opvoeder, filosoof en grondlegger van de antroposofie. Zijn medepioniers in de eerste school te Stuttgart in 1919, werkten dit mee uit. Het eerste initiatief was op vraag van de directeur en de werknemers van de Waldorf-fabriek. In vele landen is deze pedagogie onder de naam Waldorfpedagogie gekend, in Nederland als Vrije Scholen en in Vlaanderen als de steinerscholen.

1.3 Leeftijdsgerichte ontwikkeling

1.3.1 De middenbouw SO

In de eerste graad gaan de leerlingen de prepuberteit in. Een leerkracht, die bij voorkeur zoveel mogelijk vakken zelf geeft, begeleidt de klasgroep. De leerkrachten spreken daarbij het beeldend denken en het inlevingsvermogen van de leerlingen aan. Vanuit pedagogisch standpunt sluiten de leerlingen een beschouwelijke periode af en bereiden ze een onderzoekende fase voor. Vanaf nu staat de wereld die we via onze zintuigen ervaren centraal. De leerlingen worden 'aarderijp'. Dat merk je in de strekking van hun gestalte, de geslachtsrijpheid en in de geboorte van een eigen, steeds diepergaand gevoelsleven. Dit alles kan bij de leerlingen van deze leeftijd tot grote verwarring leiden.

Bij de 12-jarige merken we een grotere scheiding tussen de eigen persoonlijkheid en de omgeving. Het al dan niet leggen van een verbinding met de ons omringende wereld leidt tot hevige gevoelens van sympathie en antipathie. Jongeren van deze leeftijd willen een grotere greep krijgen op de materie, op de buitenwereld. Ze willen grenzen verleggen. Tegen het einde van de eerste graad benaderen de jongeren de buitenwereld harder, kritischer. De leerinhouden en activiteiten spelen hierop thematisch in: in het eerste jaar - de 7^{de} klas - komen vooral 'ontdekkingen' aan bod, bijvoorbeeld in aardrijkskunde en geschiedenis. In het tweede jaar - de 8^{ste} klas - vooral omwentelingen en 'revoluties'. Het causale denken gaat overheersen. De leerkracht spreekt dit aan via de grammatica, de mechanica, de studie van het skelet, het zwart-wit tekenen.

¹ R. Steiner zocht een oplossing voor de sociale chaos in een moderne visie op 'vrijheid, gelijkheid en broederlijkheid' namelijk gelijkheid in het rechtsleven (rechten en plichten afgesproken als gelijken), broederlijkheid in het economische leven (afhankelijkheid en verbondenheid), en vrijheid in het geestesleven (zelfbestuur in cultuur en onderwijs)

Zowel de A-stroom als de B-stroom passen deze algemene pedagogische principes toe. Dit is een vanzelfsprekende consequentie van het principe van de leeftijdsgebonden ontwikkeling.

1.3.2 De bovenbouw SO

Vanaf de tweede graad zet de puberteit door. Hier dringt een andere opvoedkundige aanpak zich op. Hierbij spreken we het abstractievermogen, de oordeelsvorming en de groeiende zelfstandigheid ten volle aan. De leerlingen ontwikkelen de voorwaarden om tot een gezond oordeelsvermogen te komen: een zorgvuldige waarneming, een innerlijk beeldend vermogen, een helder denken. De leerling legt een hele weg af om in het zintuiglijke het geestelijke terug te vinden.

In de 9^{de} klas beleven de leerlingen zowel fysisch als psychisch de 'zwaarte'. Ze uiten dit bijvoorbeeld door ironie en sarcasme. Ondertussen zoeken ze wel naar een nieuwe verbinding met de wereld. Ze worden het sterkst aangesproken door het materiële en het zintuiglijke: dat wat zich buiten hen afspeelt. Ze zijn geboeid door het denken vanuit de feiten. Ze leren waarnemen, zich herinneren, structureren en praktisch oordelen.

De leerlingen van de 10^{de} klas zijn vatbaarder voor het sociale en het beeldende denken. De ontmoeting en dat wat zich afspeelt bij en rond waarnemingen wint aan belang. Lyriek, poëzie, atmosfeer, omhulling, omgeving worden boeiende instappen. Dit vindt zowel mentaal plaats, bijvoorbeeld bij poëzie in het vak Nederlands, als fysisch in het vak aardrijkskunde: klimatologie, biosfeer. In aangepaste vorm komen deze inhouden ook aan bod in onze arbeidsmarktgerichte richtingen.

De 11^{de} klas is de fase van individuele verstillings, van innerlijk zoeken en van luisteren. De leerlingen werken aan een nieuwe verbinding tussen het innerlijke en het uiterlijke. De levensloop van de mens is een proces van vallen en opstaan. Het psychologische krijgt aandacht. Onder meer door middel van het Parcivalverhaal verwerken de leerlingen al deze levensaspecten. Ze streven naar een beweeglijk en levendig denken over de eigen plaats in wereld en kosmos. Dit gebeurt onder meer door het erkennen van de waarde van gesprekken, het verruimen van begrippen, het ontwikkelen van de interesse voor het muzikale en het religieuze. In vakken als biologie en chemie belicht de leraar vooral de 'innerlijke kant'. Voorbeelden hiervan voor het algemeen secundair onderwijs zijn cellee, genetica, en atoommodellen. In de arbeidsmarktgerichte richtingen gaat men vanaf deze klas volop in de richting van beroepscompetenties. Ook de hierboven vermelde levensaspecten komen aan bod, bijvoorbeeld de begrippen duurzaamheid, ecologie ...

In de 12^{de} klas staat het afsluiten, het afronden centraal. Het ontdekken van gehelen en het denken in grote samenhangen en overzichten bevordert het globale denken. Vragen rond goed en kwaad, het interpreteren van optische ervaringen, het zelfstandig kiezen, het afronden en presenteren van een eigen eindwerkstuk, het samen opzetten van een eindreis en een eindtoneel, zijn stappen die leiden tot de ontplooiing van een individueel oordeelsvermogen en het openbreken van grenzen. De overstap naar de volwassenenwereld en het voorbereiden van levenskeuzen vanuit een eigen ideaal zijn aan de orde. Voor de arbeidsmarktgerichte richtingen betekent het bovendien dat de leerling zich voorbereidt op een instap in het arbeidsleven, al dan niet met een vervolgopleiding in een zevende jaar.

In de 13^{de} klas, het specialisatiejaar bio-ecologische bouwafwerking, gaan leerlingen zich nog meer verdiepen. Ze kiezen immers om een jaar langer naar school te komen om het diploma secundair onderwijs te behalen. De algemene vorming, die in onze richtingen sowieso in de hele opleiding een belangrijke rol speelt, krijgt hier nog extra aandacht. Dit vraagt een bewuste, wel overdachte en persoonlijke keuze en engagement. Dit wordt echter gekoppeld aan de voorbereiding om zich als zelfstandige te vestigen en om zich verder te vervolmaken in een specialisatie van de bio-ecologische bouwafwerking onder

andere via uitgebreide stages. Op die manier worden ze zich nog dieper bewust van het bio-ecologische gedachtengoed in het algemeen en in de werking van de bouwsector in het bijzonder.

1.4 Pedagogisch-didactische principes

1.4.1 Ritmische werkvormen

We bereiken dit door:

- een ritmische afwisseling van cognitieve, kunstzinnige en praktische lesinhouden;
- de jaarfeesten, verbonden met de seizoenen en christelijk geïnspireerd;
- de bundeling van sommige algemene vakken in 'periodes' van enkele schoolweken. Tijdens dit periode-onderricht werken de leerlingen elke ochtend twee lesuren aan éénzelfde vak. Ook kunstzinnige en praktische vakken organiseren we vaak in een perioderooster.

1.4.2 De kunstzinnige benadering van de leerstof en de leerprocessen

In de middelbare steinerschool benaderen we alle vakken op een kunstzinnige wijze zodat de leerlingen zich sterk met de leerprocessen kunnen verbinden. Hierdoor spreken we bij de leerling het denken, het voelen en het willen aan als evenwaardige vermogens. De leerkracht benadert het onderricht als een kunstzinnig proces: vrijheid en eigen beleving zijn daarbij essentieel.

1.4.3 Zelfwerkzaamheid

De leerlingen verwerken in vele vakken op persoonlijke manier de leerstof in periodeschriften. Het zijn werkstukken waarin de leerlingen samenvattingen, illustraties en een eigen vormgeving uitwerken. Vanaf de tweede graad verwachten we dat de leerlingen zelfstandig notities nemen.

Een bijkomende aanzet tot zelfstandig leren en werken zijn – vanaf de eerste graad – de jaarwerken en portfolio's. De afronding van het jaarwerk en vaak ook van de portfolio's bestaat uit een presentatie, meestal voor de klas en de eigen leraren. In het laatste jaar stellen de leerlingen hun 'eindwerk' (aso) of 'geïntegreerde proef' (tso en bso) voor aan een publiek van leraren, ouders en geïnteresseerden.

In de tweede en derde graad aso zijn de ervaringsgerichte werkweken of practica een uitstekend middel om de horizon van de leerlingen te verruimen. Deze werkweken vinden plaats in de landbouw, de sociale sector alsook in de industrie. In de arbeidsmarktgerichte richtingen zijn deze weken uiteraard op het vakgebied gericht en kunnen zij variëren van weken praktijk, ook binnen het kader van het werkplekleren, rond leembepreistering, houtskeletbouw, groendaken, isolatie, decoratie etc. In de derde graad zullen leerlingen bso naast werkweken ook stages doen van verschillende weken na elkaar in de sector.

1.4.4 Vakoverschrijdend werken

In gezamenlijk overleg streven de leraren in hun vakken voor de 7^{de} klas de vakonafhankelijke eindtermen en voor alle andere jaren de vakoverschrijdende eindtermen na. Omdat steinerscholen erkende gelijkwaardige vervangende eindtermen hebben, hoeven zij niet zoals andere onderwijsverstrekkers transversale eindtermen te realiseren. De overheid accepteerde dat de secundaire steinerscholen in hun leerplannen aantonen welke eindtermen aan meerdere vakken gekoppeld worden. Deze situeren zich vooral op het vlak van mediaeducatie en ICT, sociale vaardigheden, leren leren, initiatief en

ondernemingszin enz.

Daarnaast bieden de ervaringsgerichte werkweken en practica, ook binnen aso, en de kunstzinnige projecten zoals toneel- en muziekprojecten veel kansen om de verschillende leerprocessen te integreren. Leerlingen oefenen zowel praktische als sociale aspecten: ze moeten zich inleven, zich organiseren. Ze spelen verschillende rollen, plegen overleg, zoeken een esthetische benadering. In de beroepsgerichte stroom biedt het Project Algemene Vakken heel wat mogelijkheden. Maar ook in de arbeidsgerichte vakken streven we er naar een verregaande integratie van praktische, theoretische en kunstzinnige vorming.

1.4.5 Beoordelingen, rapporteringen en feedbackmomenten

De leerlingen verwerven doorheen de jaren basiskennis en –vaardigheden. De leerlingen moeten de leerstof dus leren en kennen. Voor een aantal vakken kunnen we dit nagaan in toetsen, huistaken, verhandelingen, boekbesprekingen en persoonlijke presentaties. Naast een beschrijvende beoordeling kunnen we ook met cijfers of letters quoteren.

We beschouwen activiteiten, zoals de praktische vorming, de ervaringsgerichte projectweken, de individuele jaarwerken, het persoonlijk eindwerk, euritmie, toneel en schoolfeesten, even wezenlijk voor ons pedagogisch project als de algemene vakken. Ze zijn voor alle leerlingen verplicht. We evalueren ze als evenwaardige vakken.

De tijdige afwerking en inlevering van werken, schriften en praktische werkstukken zijn een maatstaf voor zelfstandig werk. Ook dat vermogen is een belangrijk element voor evaluatie.

De evaluatie kan tussentijds plaatsvinden of bij de afsluiting van een leerstofgeheel, bijvoorbeeld bij een periodetoets. Toetsen over grotere delen van de leerstof gaan na of leerlingen grotere hoeveelheden leerstof kunnen verwerken.

De inzet van een leerling, zijn verbondenheid met de leerstof en de persoonlijke verwerking ervan tonen of de wils- en gevoelsontwikkeling die ons onderwijs nastreeft bij die leerling plaatsvindt. Bij een globale evaluatie zijn de beleving, de inzet en het dagelijks werk even belangrijk als het verwerven van kennis.

Enkele malen per jaar krijgen de leerlingen een beoordeling in het getuigschrift. Deze is vooral beschrijvend. Daarbij hoort een terugblik op de evolutie van de leerling zowel als persoon als wat betreft zijn vakresultaten. Dit is vooral bedoeld als instrument tot bijsturing.

Bij dit alles zijn de leerlingbesprekingen tijdens de lerarenvergaderingen een hulp om een totaalbeeld van de besproken jongeren te vormen. Hierin horen biografische elementen thuis. We zoeken naar doelgerichte en ondersteunende maatregelen met het mensbeeld als belangrijke leidraad.

De titularissen en vakleerkrachten geven aan de ouders en de leerlingen graag feedback zo nodig via de agenda, maar ook op oudercontacten, of op de geregeld georganiseerde klasavonden.

1.4.6 Belang van de klas als groep en principieel geen zittenblijven.

Het leerplan is afgestemd op de ontwikkelingsfase waarin leerlingen van een bepaalde leeftijd zich bevinden. Daarom streeft de school ernaar de klasgroep zoveel mogelijk samen te houden maar soms dringen andere keuzes zich op in het belang van de jongere zoals een jaartje overdoen of een andere richting kiezen.

1.5 Het studieaanbod

1.5.1 Eigen eindtermen, leerplannen en lessentabellen

De steinerpedagogie beoogt "onderwijzend opvoeden". In de ontwikkeling van de gehele persoon streven we naar een evenwicht tussen een theoretische, een kunstzinnige, een algemeen praktische en een technische vorming. Om dit te verwezenlijken en om onze onderwijsvrijheid te vrijwaren ontwikkelde de Federatie van Steinerscholen Vlaanderen voor het aso en tso eigen, weliswaar gelijkwaardige eindtermen, doelstellingen en inhouden die in eigen leerplannen en eigen lessentabellen geconcretiseerd worden.

De Middelbare Steinerschool Vlaanderen biedt de studierichtingen aso, tso en bso aan en heeft een goedkeuring om OKAN aan te bieden. De verschillende vestigingen hanteren een gemeenschappelijke minimumtabel. Daarnaast legt elke vestiging inhoudelijk eigen accenten, onder meer door een uitbreiding van het aanbod.

Ook voor onze arbeidsmarktgerichte richtingen schreven we eigen leerplannen die rekening houden met de basisprincipes van de pedagogie en die goedgekeurd werden door de overheid als geheel of als voorlopig raamleerplan.

De B-stroom, de bso-richting én de tso-richting hanteren afzonderlijke lessentabellen.

Alle lessentabellen zijn opgenomen in het schoolreglement van de vestiging.

De steinerpedagogie is in essentie holistisch georiënteerd en biedt voor alle leerlingen een gemeenschappelijke stam aan leerinhouden aan. Kunstvakken maken essentieel deel uit van de stam, maar ook bepaalde algemeen vormende, praktische en technische leerinhouden.

1.5.2 Levensbeschouwelijk onderricht

De school integreert morele en religieuze opvoeding in alle vakken. Daarnaast bieden we deze waarden aan in een apart vak, namelijk 'cultuurbeschouwing'.

1.6 Het aandeel van de ouders

De steinerschool wil de ouders volop betrekken bij de evolutie van hun kinderen. Het overleg over de kinderen is de kern van de relatie ouders - school.

Het is belangrijk dat de ouders de pedagogische consequenties van het mensbeeld waarvan we uitgaan, leren kennen. Daarbij is het enigszins wenselijk, dat de opvoeding thuis en op school op mekaar aansluiten.

We vragen dat ouders de leraren individueel en als college voldoende ruimte laten om naar eigen inzicht te werken aan en rond de mogelijkheden van elke jongere. Op die manier kunnen de leerkrachten creatief omgaan met de groeikansen en ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen.

Meerdere keren per jaar nodigt de klastitularis de ouders uit voor een klassikale ouderavond. Hierop bespreekt de klastitularis, eventueel met de vakleraren, de leerprocessen, de pedagogische achtergronden en de evolutie van de klasgroep. Vanzelfsprekend is iedere leraar individueel aanspreekbaar over de vorderingen van elke leerling.

Een steinerschool uitbouwen en besturen staat of valt met de gezamenlijke wil en inzet van ouders en medewerkers. We verwachten daarbij niet van iedereen dezelfde betrokkenheid. Er zijn echter vele manieren om de school als geheel te ondersteunen.

Wij zien de school als een sociale gemeenschap waarin ieder zijn steentje bijdraagt tot het

welslagen van dit gezamenlijk project. Bij het inschrijven van hun kind in de steinerschool nemen ouders dan ook een persoonlijk engagement.

1.7 Eigen bestuursvormen

In de organisatie- en bestuursvormen van onze school streven we naar een zo groot mogelijke creatieve vrijheid voor de leraren. Dit zowel in de klas als wanneer ze samenwerken in een 'lerarencollege'. Daarom beperken we hiërarchische vormen tot een minimum.

De Middelbare Steinerschool Vlaanderen geeft waar mogelijk en opportuun voorrang aan de lokale gemeenschap van elke vestiging om op die manier leerlingen, ouders , leraren en medewerkers zo optimaal mogelijk te betrekken bij het beleid.

Steinerscholen ontstaan en groeien uit de samenwerking tussen ouders en pedagogisch en administratief personeel. Door deze basisopvatting zijn onze besturen op democratische wijze participatief samengesteld. Alle betrokken groepen van de schoolgemeenschap zijn erin vertegenwoordigd. Een aparte participatieraad of schoolraad is daarom niet verplicht.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg in het participatief samengestelde schoolbestuur van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen.

De school stelt alles in het werk om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. Wij kunnen dit echter niet alleen. Wij hebben hiervoor ook uw engagement nodig. Als we samen met u uw kind ondersteunen, bereiken we veel meer. Steinerscholen zijn sterk participatief denkende en werkende scholen. Wij rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan een goede communicatie tussen de school en de ouders. Daartoe organiseren wij oudercontacten en klasavonden. Dit kan plaatsvinden op uitnodiging van de school of op vraag van de ouder(s).

Wij verwachten als school, dat de ouders op persoonlijke uitnodigingen ingaan. Indien dit niet lukt, gaan we ervan uit dat je de school daarvan verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn leerjaar. Hiertoe behoren alle buitenschoolse activiteiten en naschoolse activiteiten zoals toneelprojecten, kooroptredens, jaarfeesten en studie-uitstappen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze activiteiten geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.

Het kan gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan een les of lesvervangende activiteit of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel II onder het punt "Afwezigheid".

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

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms als lastig en minder leuk. Zonder geldige reden wegblijven uit de school kan echter niet. Samen met het CLB, wil de school helpen om moeilijkheden op te lossen. Bij begeleidingsmaatregelen die hieruit voortkomen, rekent de school op uw actieve medewerking.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Aan leerlingen met een specifieke zorgvraag kan de school extra begeleiding aanbieden. Zowel de leerling, de ouders, het CLB of het lerarencollege kunnen hiervoor de vraag stellen. De begeleidende klassenraad overlegt of en op welke manier op de vraag wordt ingegaan.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' in deel III.

In principe geldt een inschrijving voor de ganse duur van je middelbare studies.

De inschrijving eindigt als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding herhaaldelijk ongewettigd afwezig bent.

In dat geval schrijft de school je uit.

We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor een inschrijving in het derde jaar van de derde graad bso (bio-ecologische bouwafwerking) geldt deze maximumleeftijd niet.

Als je wenst te veranderen van vestiging of als je wenst te veranderen van school, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

Je kunt veranderen van vestigingsplaats

- indien in het leerjaar van de vestiging waarnaar je wil overstappen nog plaats is;
- indien een verandering van studierichting zich opdringt.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

Vrije dagen voor evaluatie:

De regelgeving voorziet per jaar een maximum van negen dagen (of 18 halve) voor scholen met enkel 'permanente evaluatie'. Indien scholen examens inrichten is het maximum 30 dagen (60 halve) per jaar. Ons pedagogisch project kent twee soorten evaluatiedagen: enerzijds dagen voor de evaluatie van de vorderingen van de leerlingen, anderzijds dagen voor de evaluatie van het didactisch beleid.

De verlofkalender van MSV wordt in die zin opgebouwd, en is voorwerp van participatief overleg.

a) Evaluatie van de leerlingen

In het gesubsidieerd onderwijs kennen veel scholen een 'gemengd systeem', namelijk van permanente evaluatie én van syntheseproeven, vergelijkbaar met examens. Deze laatste worden in sommige van onze vestigingen onder meer ingericht voor het leren instuderen van grotere leerstofgehelen als voorbereiding op het hoger onderwijs.

Het werken met 'periodeonderwijs' (lesblokken) gebeurt meestal met een afsluitende

'periodetoets'. Voor éénuursvakken betekent dit meteen een eindevaluatie. Andere vakken kennen meestal twee synthesesproeven per jaar. Beide vergen voldoende evaluatietijd voor de leraren.

De toepassing in onze school kan verschillen per vestiging en per graad, gezien de afstanden tussen de vestigingen en de eigen schoolcultuur van elke vestiging. De leerplannen moeten afgewerkt worden zodat de leerlingen de eindtermen kunnen bereiken. Daarom dient het aantal lesvrije dagen te worden beperkt.

We verplichten ons tot een redelijk en evenredig gebruik van deze dagen. Zo streven wij bijvoorbeeld voor de eerste graad naar een maximum van twaalf dagen. Voor leerlingengroepen waarvoor 'examens' worden ingericht, kunnen meer evaluatiedagen worden voorzien.

b) Evaluatie van het didactisch beleid

Er worden reflectiedagen ingericht. Hierdoor kunnen we onderzoek, ervaringen en voorbeelden van goede praktijk uitwisselen. Dit gebeurt onder meer door schooloverstijgende vakgroepen die werken als intern kwaliteitsinstrument.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren

Een van de basisprincipes van de steinerpedagogie in de middelbare school is dat jonge mensen naast cognitieve vakken ook praktische en kunstzinnige vakken aangeboden krijgen. Dit zijn vakken die niet enkel het waarnemingsvermogen aanscherpen, men leert er ook omgaan met open processen, waarnemingsgestuurd handelen, esthetisch oordelen, reflecteren en elkaar op een andere manier ontmoeten. Deze vakken stimuleren de creativiteit en dragen bij tot de vorming van een evenwichtige persoonlijkheid. Hierbij is het ontwikkelen van competenties van groot belang.

Voor deze vorm van specifiek ervaringsgericht leren, geldt het uitgangspunt dat leren van en over het leven het best gebeurt in het leven zelf. De leerlingen krijgen hiertoe de kans tijdens ervaringsgerichte extra-murosweken, die op die manier het dagdagelijks lespatroon doorbreken. Niet-klassikale extra-murosweken kunnen slechts vanaf de minimumleeftijd van 15 jaar.

Het algemeen vormend aspect van de richting steinerpedagogie komt hier helemaal tot zijn recht. De jongeren worden niet alleen opgevoed tot kritische en vrij denkende jongvolwassenen, maar ook tot praktisch handelende en sociaal voelende mensen. In de tweede en derde graad maken de leerlingen kennis met enkele fundamenteel mensgerichte activiteiten, waarmee zij tijdens en na hun middelbare schooltijd zo bewust mogelijk moeten leren omgaan en die bepalend kunnen zijn voor hun latere studie- en/of beroepskeuze. Deze werkweken zijn bedoeld om sociaal-economische aspecten van onze maatschappij te leren beoordelen vanuit kennis, beoefening en waardering. Verder is het individueel inrichten van deze weken een middel om de leerlingen te helpen bij het ontwikkelen van hun zelfstandigheid. De leerlingen zoeken immers zelf een practicumplaats, leggen de nodige contacten, doen individuele praktijkervaring op en maken een persoonlijk verslag verwerkt in een practicumportfolio. Bij het beëindigen van de middelbare school hebben de leerlingen praktijkgerichte ervaring opgedaan in de land- en tuinbouwsector, de kleinhandel en de verzorgende en/of dienstverlenende sector.

In de derde graad aso, tso en bso krijgen deze ervaringsweken vorm in echte stage.

In de richting Duurzaam Wonen bso, in de richting Bouw- en houtkunde tso en in het specialisatiejaar Bio-Ecologische Bouwafwerking bso zijn deze stageweken geheel op het vakgebied gericht. Zij spitsen zich dan ook toe op praktijkervaring en vormen van werkplekleren rond facetten als leembepoelstering, houtskeletbouw, groendaken, isolatie, decoratie etc.

2.3 Schoolrekening

In het punt "Schoolkosten" in deel III vind je een lijst met financiële bijdragen die we ouders kunnen vragen.

In het punt "Schoolkosten" vind je ook de wijze van betaling. Elke vestiging zal de mogelijkheid bieden om de schoolrekeningen in gespreide betalingen te voldoen.

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de school. In elke vestiging is daarvoor een verantwoordelijke (zie punt 'Schoolkosten' in deel III). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling 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 maakten.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende dwingende herinneringsbrief.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, worden opgenomen in de schoolrekening.

2.4 Reclame en sponsoring

Scholen in Vlaanderen hebben een lokale autonomie om zelf beslissingen te nemen inzake reclame en sponsoring. In onze school kan het lokale bestuur van de vestiging beslissen over reclame, volgens de eigen schoolcultuur en met inspraak van ouders, personeel. Er blijven wel grenzen over wat kan en niet kan. De school zal in haar beleid inzake reclame rekening houden met een reeks principes die de overheid vooropstelt.

We leven volgende principes na:

- Leermiddelen blijven vrij van reclame:
Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Op een machine mag dus wel de naam van de onderneming die de machine schonk, vermeld worden.
- Activiteiten mogen attenderen:
Alle activiteiten die de school organiseert, moeten grotendeels vrij blijven van reclame. Reclame die enkel attendeert is dus toegelaten tijdens: de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, sportactiviteiten, ... Reclame is bij deze activiteiten enkel toegelaten indien zij erop gericht is duidelijk te maken dat de activiteit slechts mogelijk is dankzij de financiële steun of medewerking van diegene voor wie reclame wordt gemaakt.
- Reclame en sponsoring mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen:
Reclame en sponsoring mogen er dus niet toe leiden dat een onderwijsinstelling afhankelijk wordt van een bedrijf. De school mag uiteraard steeds vermelden dat bijvoorbeeld de bedrijven waarin de leerlingen stage lopen "bevoorrechte partners" zijn.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij

daarover een klacht indienen via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be of

AGODI
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15, Kamer 1C24
1210 Brussel

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten en naschoolse activiteiten zoals toneelprojecten, kooroptredens, jaarfeesten en studie-uitstappen. Dit geldt zowel voor de "regelmatische" als voor de "vrije" leerling.

Je moet elke afwezigheid wettigen. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Meerdaagse extra muros

Je neemt ook deel aan de meerdaagse extra muros.

De school vraagt hiervoor geen schriftelijke toestemming aan je ouders. Je ouders kunnen echter wel weigeren je te laten deelnemen aan een bepaalde meerdaagse extra-murosactiviteit. De pedagogisch gevolmachtigde dient de in kennisstelling van de niet-deelname vooraf schriftelijk én gemotiveerd te ontvangen.

Wanneer je niet deelneemt aan de activiteit moet je een vervangingsprogramma volgen.

Voor een klassikale reis naar het buitenland vraagt de school aan je ouders, indien je minderjarig bent, de reistoelating te ondertekenen.

3.1.1 Je bent ziek

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: dit kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen wettigden met een eigen verklaring;
 - als je afwezig bent wegens ziekte bij een grote overzichtstoets die werd aangekondigd via de schoolagenda, bij een periodetoets of examen, bij een inhaaltoets of hertest;

Een medisch attest kan rechtsgeldig opgemaakt worden door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts (in uitzonderlijke omstandigheden), de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (in uitzonderlijke omstandigheden).

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. Op het schoolsecretariaat kan je een verklaring bekomen, dat in samenspraak met de CLB-schoolarts werd uitgewerkt. De Nederlandse behandelende geneesheer kan hierop je afwezigheden wettigen.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");

- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

We beschouwen een afwezigheid die gestaafd wordt door een twijfelachtig medisch attest als een onwettige afwezigheid.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de eerste dag dat je terug bent op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de CLB-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.

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest (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 bij de pedagogisch gevolmachtigde een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
Verblijf je op meer dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken;

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

Organisatie:

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen bij de pedagogisch gevolmachtigde 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 oorspronkelijke 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.
Verblijf je op meer dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken;

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kunt terugvinden (zie verder,

toestemming van de pedagogisch gevolmachtigde).

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de het bestuursorgaan 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 en schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je schriftelijk wenden tot de pedagogisch gevolmachtigde. We kunnen je vragen dit schriftelijk te

verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

De vraag tot toestemming van een afwezigheid tot 20 halve lesdagen, moet 3 lesdagen op voorhand ingediend worden. De pedagogisch gevolmachtigde staat de afwezigheid al dan niet toe.

De vraag tot toestemming van een afwezigheid langer dan 20 halve lesdagen, moet 3 lesweken op voorhand ingediend worden bij de pedagogisch gevolmachtigde. De begeleidende klassenraad staat de afwezigheid al dan niet toe.

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de pedagogisch gevolmachtigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen

Bij spijbelgedrag wordt het CLB ingeschakeld om samen tot een oplossing te komen. Na vijf halve dagen wordt het CLB sowieso ingeschakeld, dit kan evenwel vroeger bij problematische afwezigheid.

Als je blijft spijbelen, als het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent, kan de pedagogisch gevolmachtigde beslissen om je uit te schrijven.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Ook bij intra- en extra-murosactiviteiten, na ziekte of andere afwezigheid, wordt de schoolagenda ingevuld.

De schoolagenda is voor je ouders een middel dat hen toelaat je dagelijks werk te volgen. De agenda kan worden gebruikt om berichten van de school (leerkrachten, secretariaat) aan je ouders door te spelen. Daarom vragen we dat één van je ouders iedere week je agenda ondertekent.

De klastitularis controleert regelmatig je agenda. Hij kan je opleggen je agenda volledig over te schrijven als hij die slordig vindt of als je de schoolagenda verliest.

De schoolagenda wordt op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie.

De agenda kan ook gebruikt worden om berichten van de school (leerkrachten, secretariaat) aan je ouders door te geven. Daarom vragen we dat één van je ouders iedere week je agenda ondertekent. De agenda wordt op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie.

3.2.2 Schriften en werkstukken

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen wat je moet inschrijven en hoe je dat doet. De leerkracht kijkt geregeld de schriftten na. Op het einde van elke periode moet je periodeschrift volledig in orde zijn. Schriftten, notities en werkstukken worden op tijd afgewerkt en ingediend in afspraak met de betrokken leerkracht.

De school mag je schriftten en werkstukken tentoonstellen in de schooljaren dat je ingeschreven bent in onze school. De school springt zorgzaam om met de schriftten en werkstukken. De tentoonstelling kan zowel binnen als buiten de schoolgebouwen plaatsvinden. Mocht je hiertegen bezwaar hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school meedelen. De school zal je bezwaar respecteren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je werkt je taken zorgvuldig af en geeft ze af op de afgesproken dag. Als je één dag of enkele dagen afwezig bent, werk je elke huistaak gewoon bij. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid (in afspraak met de leerkracht).

3.2.4 Toetsen

De school houdt de toetsen bij in het schoolarchief. De resultaten van de toetsen worden meegedeeld via de schoolagenda en/of de rapporten.

Je hebt het recht je toetsen, na verbetering en quoterings door de leerkracht, in te kijken. Informatie over andere leerlingen, die zou toelaten vergelijkingen te maken, kan en mag je niet worden gegeven.

3.2.5 Archief

Met het oog op een mogelijke verificatie worden voor alle leerjaren alle schriftten en jaar- of eindwerken van drie leerlingen op school bijgehouden. De andere leerlingen verbinden zich tot het bijhouden en ter beschikking houden van de schriftten en jaar- of eindwerken voor ten minste één schooljaar.

3.2.6 Einde schooljaar

Na de einddeliberatie maakt de school de wettelijke studiebewijzen. De school bewaart deze studiebewijzen in het administratieve leerlingendossier tot je de school verlaat. Je ouders kunnen de studiebewijzen opvragen en meenemen tegen ondertekening van een ontvangstbewijs.

Verlaat je de school vóór de twaalfde klas, dan vraagt je nieuwe school aan ons om de attestenbundel op te sturen. Bij het beëindigen van de middelbare school ontvang je de volledige attestenbundel.

3.3 **Het talenbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie vind je verder in het punt "Een aangepast lesprogramma".

3.4 **Leerlingenbegeleiding**

Een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voor elke leerling is eerst en vooral een taak van

de school. Daarvoor krijgen scholen de steun van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en de pedagogische begeleidingsdiensten (PBD). Samen zorgen zij voor de best mogelijke begeleiding en ondersteuning op school zodat elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen en een diploma behaalt.

De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB worden vastgelegd in de Bijzondere Bepalingen tussen vestigingsplaats en CLB.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleerkracht

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht of klastitularis. Hij is verantwoordelijk voor de klas, hij heeft een coördinerende functie tussen de vakleerkrachten, hij leidt de klasavonden, hij verzorgt het contact met je ouders.

Bij de klasleerkracht kan je altijd terecht met je vragen of je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij volgt elke leerling van zijn klas van nabij op.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Alle leerkrachten, die in een bepaalde klas lesgeven, staan rond die klas. Op geregelde tijdstippen, maar ook als er een probleem is, vergaderen ze en vormen aldus de begeleidende klassenraad. Allerlei onderwerpen kunnen op de agenda staan: de samenwerking tussen de vakken, het afstemmen van de inhouden, het evaluatiesysteem maar ook besprekingen rond elke leerling afzonderlijk.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen. Op deze wijze bereiden ze op een gedegen manier de delibererende klassenraad, op het einde van ieder schooljaar, voor. De school zal je ouders, in geval van problemen in de loop van het jaar, op de hoogte brengen en ze uitnodigen voor een gesprek.

Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere instantie noodzakelijk. De voorgestelde remediëring of heroriëntering gebeurt in overleg met je ouders.

3.5.3 Zorg

Wanneer je een specifieke zorgvraag hebt dan kunnen we hiervoor extra begeleiding aanbieden. Jijzelf, je ouders, het CLB of het lerarencollege kunnen hiervoor een vraag stellen. De begeleidende klassenraad overlegt dan of en op welke manier op de vraag wordt ingegaan.

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

We gaan ervan uit dat je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven, volgt. In enkele uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om je voor één of meerdere vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de pedagogisch gevolmachtigde. 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. Je situatie wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak volgt.
- in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit een anderstalig landsgedeelte of het buitenland;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.5 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

De evaluatie in de Middelbare Steinerschool Vlaanderen gebeurt op een kwantitatieve én kwalitatieve manier.

Het kwantitatieve wordt vooral uitgedrukt in het proces- en productrapport.

Het kwalitatieve in het procesrapport en in het (karakteriserend) getuigschrift én in de attitudebeoordelingen of de remediërende opmerkingen van het rapport.

Deze rapporteringen gebeuren zowel tussentijds als globaal op het einde van het schooljaar.

De tussentijdse rapporteringen zijn beelden binnen een evolutief proces van rapportering en evaluatie. Dit betekent onder andere dat de eindbeoordeling niet noodzakelijk louter een optelling is van de tussentijdse beoordelingen. Bij de eindbeoordeling staat het de delibererende klassenraad vrij om op basis van de proces- en productevaluatie autonoom te oordelen. De klassenraad zorgt ervoor dat de leerlingen en de ouders voldoende geïnformeerd blijven over de studievorderingen van de leerling. Daarbij zijn niet alleen de tussentijdse rapporten en de attituderapporteringen van belang maar ook de feedback- en feedforwardformulieren bij testen, de klas- en leerlingengesprekken, de motivatiegesprekken, de klasavonden met de ouders en de oudercontacten.

De beoordeling

a) Rapportering

De beoordelingen in de tussentijdse rapporteringen en in de eindbeoordeling gebeuren zowel op vakniveau als op algemeen deliberatieniveau.

- **Proces:**

De beoordelingen kunnen betrekking hebben op het proces, waaronder een permanente evaluatie verstaan wordt:

- Het dagelijks werk: onder meer beoordeling op basis van huistaken, opdrachten, kleine overhoringen, regelmatigheid van en volledigheid in huiswerk, concentratie tijdens de les, medewerking in de les, het bijsturen van het leerproces in de les, en indien van toepassing ook het aspect van samenwerking in de les.
- Het zelfstandig werk: onder meer beoordeling van de afwerking van (periode)schriften, jaar- en eindwerken, portfolio's, de goede timing en organisatie van werk.

- **Product:**

De beoordelingen hebben ook betrekking op het product, waaronder verstaan wordt de beoordeling van kennis/inzicht op basis van het behaalde resultaat van wat vooropgesteld was 'te kennen of te kunnen'. Bij cognitieve vakken is dit een beoordeling op basis van resultaten van grote testen (zoals periodetoets, summatieve toets, examen), individuele verslagen, boekbesprekingen, inhoud van periodeschriften, e.d.

Bij kunstzinnige, ambachtelijke, technische en praktische vakken is het criterium van deze beoordeling de graad van afwerking, de mate van creativiteit en/of de techniciteit van werkstukken, e.d.

- **Attitude:**

De beoordeling van attitude krijgt vorm in een terugkerende en bij het vak vermelde of in een apart gemelde attituderapportering. Deze aparte beoordeling moeten gezien worden in een positief proces van dialoog rond de attitude van de leerling.

b) Getuigschrift

Een essentieel onderdeel in de communicatie met de leerlingen en de ouders zijn en blijven de getuigschriften waarin de titularis en de leerkrachten een schriftelijk beeld en een schriftelijke feedback geven, die onder andere verantwoordt hoe de beoordelingen rond kennis/vaardigheid/attitude en proces/product tot stand zijn gekomen. Het algemeen beeld, van de brede persoonsontwikkeling van de leerling (soms door vakleraren, of door titularis, of bij het afscheid van de 12de of 13de klas) vindt hier ook zijn plek.

c) Vak- en deliberatieniveau

De beoordeling van de vakken geschiedt volgens vooropgestelde, transparante criteria.

Op deliberatieniveau spreekt de delibererende klassenraad zich uit over het feit of de leerling met goed gevolg het volgende schooljaar kan aanvatten. Daarbij debiteert de klassenraad het geheel van de vorming. De delibererende klassenraad beantwoordt de leerjaargebonden deliberatievraag op basis van de mate waarin de leerling de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen, bereikt heeft.

Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid op een proef treft hij een ordemaatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van de proeven mogelijk te maken. Onder 'proef' verstaan we alle toetsen en werkstukken die leiden tot een beoordeling. Wie je betrapt stelt een dossier op voor de klassenraad die oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden, of de kennis, inzicht en/of

vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

Na de vaststelling worden je ouders op de hoogte gebracht en word jij uitgenodigd voor een gesprek, waarop je ouders kunnen aanwezig zijn. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld dat toegevoegd wordt aan het dossier. De klassenraad oordeelt of er al dan niet sprake is van fraude en deelt de beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

De klassenraad kan de proef volledig of deels nietig verklaren. Een eventuele volledige nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor die proef en dat de klassenraad doorgaans zal beslissen dat je de proef op het einde van het schooljaar opnieuw zal moeten afleggen. De klassenraad kan ook beslissen dat je in de tweede zitting een bijkomende proef zal moeten afleggen.

Daarnaast kan de klassenraad autonoom beslissen dat hij over voldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan opgenomen zijn, hebt bereikt.

Meedelen van de resultaten

Er moeten minimaal 4 rapporteringen per schooljaar zijn. Bij aparte attituderapportering moet die minimum 1 maal plaatsvinden per schooljaar voor alle leerlingen. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender [opgenomen in deel III].

3.6 De deliberaties

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de pedagogisch gevolmachtigde, of de klastitularis, als afgevaardigde van de directeur.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op het globale resultaat van de permanente evaluatie, de grote toetsen en de eventueel ingerichte examens;
- op de inlevering en de afwerking van je schriften, taken en jaar- of eindwerken – als vormen van zelfstandig werk;
- op je inzet en de evolutie hiervan tijdens het schooljaar;
- op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies voor je verdere studieloopbaan geven.

De klassenraad kan:

- niettegenstaande je geslaagd bent, toch nog een vakantietaak opleggen. De klassenraad kan van oordeel zijn dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie uitdiept of op peil houdt. Dan krijg je als studiehulp een vakantiewerk opgelegd. Je wordt hiervan schriftelijk verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar
- een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn;
- in een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Je kan tevens gevraagd worden taken verder af te werken. Het eindrapport vermeldt duidelijk voor welke vakken en op welke datum je hiervoor verwacht wordt op school. In het punt Jaarkalender in deel III vind je de dagen die voorzien zijn voor de bijkomende proeven.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissing dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn o.a.:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

a) 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^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad (klas 7):

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad (vanaf klas 8):

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. De delibererende klassenraad geeft op het B-attest een bindend gunstig of ongunstig advies met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel bij een gunstig advies heb je de mogelijkheid tot overzitten. Bij een ongunstig advies moet je – ongeacht de school – overgaan naar het hoger leerjaar.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

b) Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad bij het slagen in de achtste klas;
- een getuigschrift van de tweede graad bij het slagen in de tiende klas;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso na het slagen in de twaalfde klas duurzaam wonen;
- een diploma secundair onderwijs bij het slagen in de twaalfde klas aso, Rudolf Steinerpedagogie;
- een diploma secundair onderwijs bij het slagen in de twaalfde klas tso, bouw- en houtkunde;
- een diploma secundair onderwijs bij het slagen in het specialisatiejaar bso, bio-ecologische bouwafwerking.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Het lerarenteam zal je hierbij helpen en verwacht dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houdt de klassenraad daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.6.4 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook

(een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1^{ste} leerjaar A of B
als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad
als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten. De delibererende klassenraad kan hierbij advies geven of het aangewezen is dit te doen in dezelfde studierichting, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend. Naast de gebruikelijke evaluatiecriteria zijn, vanuit ons eigen pedagogisch concept, de volgende aandachtspunten van belang bij het formuleren van dit advies:

- een vergelijking van de leeftijd met de rijpheid van de leerling (fysiologisch, psychologisch en sociaal);
- een beoordeling van de ontwikkelingskansen van de leerling, los van bepaalde vakken;
- een beoordeling van de sociale en didactische mogelijkheden van de verschillende klassen waartoe de leerling behoort of waarin hij zou worden geplaatst;
- een beoordeling over de mate waarin de aanleg en de interessespunten van de leerling verenigbaar zijn met het studierichtingsprofiel.

3.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan

met de pedagogisch gevolmachtigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten en de pedagogische getuigschriften werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender [opgenomen in deel III]. We geven het rapport altijd aan de leerling zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender [opgenomen in deel III].

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de pedagogisch gevolmachtigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de pedagogisch gevolmachtigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit 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 de nieuwe klassenraad.

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie vorig punt),

dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Paul Buyck, Gemandateerde van het schoolbestuur
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt

zal het een beroepscommissie samenstellen [zie in deel III het punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (alleszins de voorzitter van de delibererende klassenraad, zijnde de pedagogisch gevolmachtigde) 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.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver

en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De ouders ondersteunen als dragende gemeenschap de brede schoolwerking van de steinerschool. Daarbij werken leraren en ouders actief samen ten bate van de schoolgemeenschap. Deze samenwerking kan zich situeren op het vlak van de relatie leerkracht-ouder-kind, maar ook op het vlak van de relatie leerkracht-ouder-school. In het eerste geval spreken we over ouderbetrokkenheid, in het tweede geval over ouderparticipatie. Een steinerschool is een echte gemeenschap die de ouders actief betreft. Dat uit zich onder meer in de deelname van ouders aan klasavonden, oudergesprekken, schoolactiviteiten, buitenschoolse activiteiten, het schoolbestuur, mandaatgroepen, toneelstukken, ...

Allen dragen echter zorg binnen de school voor de hen toegekende verantwoordelijke

functies en taken en dit in het belang van de leerling die centraal staat.

Een open dialoog met alle betrokkenen draagt bij tot een wederzijds begrip en respect voor elkaars mening.

Ouderbetrokkenheid en -participatie

Zowel voor ouderbetrokkenheid als voor ouderparticipatie geldt dat een open dialoog enkel kan indien de ouders beschikken over voldoende informatie over de thema's die hen aanbelangen. Specifiek voor thema's die betrekking hebben op het individuele kind kunnen heel wat problemen vermeden worden door de ouders tijdig en uitgebreid te informeren.

Een open dialoog veronderstelt een open houding van de school. Daar streven we naar. Ouders kunnen gemakkelijk vragen stellen, problemen aankaarten, voorstellen formuleren enz. Op school worden dan ook voldoende contactmomenten georganiseerd, zoals klasavonden, oudercontacten, ... Vragen, maar ook initiatieven van ouders, worden met open vizier tegemoet getreden en worden erkend als een uiting van betrokkenheid bij het schoolgebeuren.

Bij ouderparticipatie ligt de focus op alle leerlingen en bij uitbreiding op de hele school.

De overheid heeft een aantal formele organisatiestructuren voorgesteld inzake de organisatie van inspraak. Als school kiezen we eerder voor informele inspraakstructuren of we laten participeren via de bestaande organisatiestructuren in de school die eigen zijn aan ons pedagogisch project. De schoolbesturen worden democratisch door de schoolgemeenschap gekozen en werken participatief.

Het participatierecht van ouders wordt ernstig genomen en we ijveren als school voor een breed draagvlak voor het pedagogisch project en de daaraan verbonden beleidsbeslissingen op korte en lange termijn. In die zin kan wie dat wil, zich ook kandidaat stellen om te participeren in het mee vormgeven van diverse beleidsaspecten in de schoolorganisatie.

Leerlingenparticipatie

In uitvoering van het Decreet Participatie van 2 april 2004 voorzien wij in een eigen vorm van leerlingenparticipatie. Dit in overeenstemming met ons pedagogisch concept. Uitgaande van de mogelijkheden van de leeftijd van de leerlingen willen we hen geleidelijk meer inspraak en eigen verantwoordelijkheid geven.

In de eerste graad kan dit gebeuren door wekelijkse gesprekken en overleg in het "klasuur" of titularisuur.

In de tweede en derde graad kunnen de leerlingen een leerlingenraad oprichten en vormgeven waarbij ook leerlingen van de eerste graad kunnen worden op uitgenodigd. Daarbij kan een vertrouwensleerkracht hen begeleiden. De school kan de leerlingen uitnodigen om deel te nemen aan forumgesprekken en thema-avonden, samen met ouders, leraren en het lokale schoolbestuur.

De vestiging is verplicht tot het oprichten van een formele leerlingenraad indien minstens tien procent van de leerlingen dit vraagt.

De thema's waarover advies en overleg voorzien zijn in het decreet Participatie zal de school op aangepaste wijze behandelen in het kader van één van deze participatievormen. Het kan hierbij gaan om: de leiding en organisatie van de school, het studieaanbod, de samenwerking met derden, de nascholing van de leraren, het schoolreglement, de kostenregeling, de samenwerking met het CLB, belangrijke werken aan de gebouwen, het gebruik van de gesubsidieerde uren en de veiligheid en het welzijn op school.

4.1.2 Dagverloop + algemene afspraken

's Ochtends

1. Je kunt vanaf 8u tot 8u40 op school terecht via de toegangspoort in de Langemarkstraat. Vanaf dat moment blijf je binnen de schoolmuren tot op het einde van de lesdag, tenzij je een schriftelijke toestemming hebt. Meld je hiervoor aan bij het leerlingensecretariaat.
2. Er worden geen uitzonderingen toegestaan om later naar de school te komen of vroeger de school te verlaten omwille van een lange reistijd.
3. Je komt naar school in gepaste kledij, die de schoolactiviteiten niet hindert.
4. Wie met de fiets komt, stapt af aan de schoolpoort. Met de fiets aan de hand ga je naar de fietsenbergplaats, waar je je fiets op slot doet. Je komt daar pas terug op het einde van de schooldag. Ook dan houd je tot op straat de fiets aan de hand.
5. Leerlingen die *niet* deelnemen aan de lessen van schoolcircus Estropov plaatsen hun fiets in de fietsenstalling op het schoolplein. De leerlingen die deelnemen aan de lessen van Estropov plaatsen hun fietsen in de fietsenstalling aan de zijde van de Langemarkstraat. Het is belangrijk een degelijk slot te voorzien in beide fietsenstallingen. Skateboards en steps kunnen niet gebruikt worden op het schoolplein.
6. Er zijn 's ochtends en per speeltijd 2 belsignalen, met 2 minuten tussentijd.
De middenbouw: bij het eerste belsignaal vertrekken de leraren naar hun rij en de leerlingen gaan rustig in hun rij staan. Bij het tweede belsignaal vertrekken de rijen met hun leraar naar de klas.

De bovenbouw: Bij het eerste belsignaal vertrekken de leraren naar hun klaslokaal en de leerlingen gaan naar de klasdeur. Bij het tweede belsignaal verwelkomen de leraren de leerlingen in de klas. Leerlingen die er niet zijn wanneer de leraar de deur sluit, zijn zonder geldige reden te laat. Je meldt dit aan het leerlingensecretariaat.

Leerlingen van de 11^{de} en 12^{de} klas mogen 's ochtends rechtstreeks naar het klaslokaal gaan.

Om 15u10 gaat iedereen spontaan naar het vaklokaal. Ook daar ben je zonder geldige reden te laat wanneer je na het sluiten van de deur het lokaal betreedt.

7. Kom je 's morgens na het belsignaal op school aan, dan bel je aan bij de poort van de Diksmuidelaan 227, want om 8u40 wordt de schoolpoort (zijde Langemarkstraat) gesloten. Je meldt je onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat. Een medewerker van het secretariaat noteert datum, uur en reden van je laatkomen. Je ontvangt dan een notabriefje dat je afgeeft aan de leraar. Zonder die nota heb je geen toegang tot de les.

De school waarschuwt jou en je ouders als je driemaal ongeldig te laat bent gekomen. Er volgt dan een sanctie. Dit is eveneens het geval indien je ongeldig te laat bent en je aanmeldt meer dan een half uur na de aanvang van de schooldag. Bij herhaaldelijk ongeldig te laat komen volgt er een gesprek met je titularis om te achterhalen waarom je vaak te laat komt.

8. Voor je het klaslokaal betreedt, hang je je jas ordelijk aan de kapstok. Ook je hoofddekseel berg je weg. Waardevolle dingen hou je op zak.
9. Wanneer een leraar 5 minuten na aanvang van het lesuur niet aanwezig is, verwittigt de verantwoordelijke leerling voor de orde of een andere leerling het secretariaat.

Pauzes (algemeen)

10. We streven naar gezelligheid, veiligheid en respect voor mens en omgeving. De pauzes zijn in de eerste plaats een gelegenheid om elkaar in een ontspannen sfeer te

ontmoeten. We gaan ervan uit dat het voor alle leerlingen gezond is om even de buitenlucht op te snuiven en een frisse neus te halen.

11. Er is ochtendpauze voor alle leerlingen van 10u30 tot 10u50.

De middagpauze duurt van 12u30 tot 13u20.

In de namiddag is er een korte pauze van 15u00 tot 15u10.

12. Op de speelplaats zien de speelwachters toe op de veiligheid en het respect voor de medeleerlingen en de omgeving.
13. De gangen en leslokalen zijn dus in principe leeg. De leraar die het laatste uur voor de pauze les geeft, zorgt ervoor dat hij of zij als laatste de klas verlaat en dat alle leerlingen zich naar het schoolplein begeven. Wanneer leerlingen om pedagogische redenen in de klas mogen blijven, noteert de leerkracht, die hiervoor de toestemming gaf, hun naam op het bord.
14. Om de veiligheid te garanderen is het zinvol om een speelzone en een rustige zone te garanderen. Spelen gebeurt op de open ruimte van de speelplaats. In de tuin, aan de randen van het schoolplein, op de zitbanken en in het buitenatelier voor steenkappen kiezen we voor rust.
15. Wanneer de rolpoort tijdens een pauze open staat, blijf je toch in de school. Niemand bevindt zich tijdens de pauzes in de overdekte ruimte aan de rolpoort.
16. Klimmen in de bomen kan op voorwaarde dat niet hoger wordt geklommen dan de witte lijn.
17. Op het schoolplein mag je basketbal en volleybal spelen. Voetbal is enkel toegestaan met een softbal of plastic bal om het sneuvelen van de vensters te voorkomen en de veiligheid van de omstaanders te vrijwaren. Je houdt voldoende rekening met de andere leerlingen die niet deelnemen aan het spel. Afspraken met betrekking tot andere sporten worden meegedeeld in de vrijdagpost.
18. Wil je op het schoolplein zitten, dan gebruik je de daarvoor voorziene banken of stoelen.
19. Het waterleven in de vijver wordt gerespecteerd.
20. Er wordt niet met water gespeeld.
21. Tijdens de pauze kan je het schoolplein enkel verlaten na toestemming van de toeziende leraar.
22. Bij regenweer en vrieskou mag je, mits toestemming van de toeziende leraar, gebruik maken van de benedenverdieping van het gebouw zijde Diksmuidelaan.
23. Tijdens de pauzes gebruik je enkel de leerlingentoiletten in het gebouw aan de zijde Diksmuidelaan. Zodra je klaar bent, keer je naar het schoolplein terug. Er is slechts uitzonderlijk toestemming mogelijk om het toilet te gebruiken tijdens de lessen of op het moment van een leswissel.

Pauze tussen de middag (van 12u30 tot 13u20)

24. Om 12u30 gaan de leerlingen van klassen 7 tot en met 10 op een ordelijke manier naar hun klas en nemen hun lunchpakket mee. Je gaat zitten en wacht op het signaal voor de spreuk. Vanaf 12u50 verlaat je de klas.
25. Leerlingen die na de pauze les hebben in het gebouw aan de zijde Langemark, verzamelen hun boekentassen onder het afdak ervoor, om ook dit gebouw vrij te houden en het toezicht overzichtelijk te houden.

Kom je na de middagpauze te laat in de les, dan laat je dit registreren op het secretariaat. Dit wordt genoteerd als onwettig te laat.

Pauze van 15u – 15u10

26. Om 15u10 gaat iedereen spontaan naar het vaklokaal. Ook daar ben je zonder geldige reden te laat wanneer je na het sluiten van de deur het lokaal betreedt.

Einde van de schooldag

27. Na de lessen worden de klassen opgeruimd volgens een beurtroolsysteem.

28. Elke middag en/of avond ledig je als leerling van dienst de klasafvalbakjes in de grote bakken op het schoolplein. Indien er in je klaslokaal na de middagpauze geen les meer is, doe je als leerling van dienst de volledige klasorde om 13u. In het andere geval doe je de klasorde op het einde van de schooldag.

29. Je respecteert de verkeersregels in de schoolomgeving en blokkeert in geen geval de straat of de voetpaden. Je respecteert eveneens de andere weggebruikers en rijdt steeds in de juiste richting op de openbare weg (aandachtspunt: Diksmuidelaan). Een veilige fietsroute naar Berchem station wordt meegedeeld via de vrijdagpost.

30. Leerlingen die op verplaatsing zijn met de klas mogen rechtstreeks naar huis op het einde van de lesdag, mits toestemming.

31. Je verlaat op het einde van de lesdag de school via de rolpoort (zijde Langemarkstraat).

Algemeen

32. Wanneer je een toilet gebruikt, laat je het ook schoon achter.

33. Wie een reden heeft om tijdens de les water te drinken, vraagt hiervoor de toelating van de leraar.

34. De Es is een verpakkingsvrije school. Je lunch breng je mee in een brooddoos en drinkbus. Bij maaltijden, drank en tussendoortjes kiezen we voor gezonde voeding. Dit geldt ook bij het vieren van verjaardagen en jaarfeesten. Kauwgom houden we uit de school.

35. Je bent, net als iedereen, verantwoordelijk voor een schoon en ordelijk schoolplein.

36. Je doet je afval zorgvuldig in de juiste afvalbak. Je sorteert papier, etensafval, restafval, hout, metaal, scheikundig afval, glas. Als je er niet uit komt, vraag je raad aan de leraar. PMD-verpakkingen houden we buiten de school.

37. Bij verplaatsingen in klasgroep blijf je met de groep samen en steek je pas de straat over als de leraar daartoe het teken geeft.

38. Je verlaat de klas niet voor de les is afgelopen, ook niet om een trein of bus te halen. De leraar sluit de les tijdig af.

39. Bij plotse ziekte kan je gebruik maken van het ziekenbedje. Daarvoor heb je de toestemming nodig van de lesgevende leerkracht die je dan eerst doorverwijst naar het secretariaat. Mits toestemming van je ouders (telefonisch gemeld aan het secretariaat) mag je de school verlaten.

40. Posters of andere versieringen breng je pas aan in het klaslokaal na toestemming van je klastitularis. Posters breng je pas aan in het schoolgebouw na toestemming van de administratie.

41. Wie foto's of filmbeelden wenst te maken binnen de schoolmuren en/of tijdens de lessen vraagt hiervoor toestemming aan de pedagogisch gevolmachtigde. Dit wordt enkel toegestaan omwille van een grondige reden.

42. Bij voorstellingen, optredens, e.d. in functie van het jaarwerk wordt geen inkomgeld gevraagd.

43. Wekelijks informeert de school leerlingen en ouders via een nieuwsbrief : 'de vrijdagpost' (bv. nieuwe schoolafspraken). Wij gaan ervan uit dat de leerlingen en hun ouders de vrijdagpost iedere week lezen.

44. Op dinsdag wordt er voor alle leerlingen een 7de lesuur ingelast van 15u tot 15u50: het polyvalent uur. Dit uur begint steeds klassikaal en kan voor verschillende zaken gebruikt worden: bespreking van de periodetoetsen van de voorbije periode, toelichting bij een jaarfeest, toelichting van de jaarwerken, eindwerken, stages, eindreis, toneel, schoolreis, bosbouw, landmeten, ... mentorgesprekken voor jaar- en eindwerken. Bijwerken voor praktische vakken onder begeleiding van de betrokken leerkracht. Bekijken van lange termijn planning, ... Een klassikale invulling gaat voor op individuele bijwerkmomenten of mentorgesprekken.
- Het hertoets- en inhaalmoment voor grote periodetoetsen start op de hiervoor vastgelegde dinsdagen om 15u. Wanneer er geen klassikale invulling is en je hebt geen individuele opdracht dan gebruik je dit uur als studie-uur. Je zorgt ervoor dat je altijd huiswerk, studiewerk of werk voor lange termijnopdrachten bij je hebt. Niemand verlaat de school voor 15u50.
45. De school stelt in sommige lessen computers ter beschikking. Deze worden uitsluitend gebruikt in functie van de lessen. Je werkt steeds onder toezicht van een leerkracht op de computers en voert enkel de opgelegde taken uit. De instellingen van de computer worden niet gewijzigd.
46. De deuren die leiden naar het dak zijn vluchtdeuren. Deze worden enkel geopend bij een ontruiming van de school omwille van (brand)alarm en bij een gecoördineerde brandoefening. Uiteraard bevindt niemand zich onnodig op het dak.
47. Leerlingen van de 11de en 12de klas mogen zich 's ochtends naar het klaslokaal begeven.
48. Tijdens de ochtendspeeltijd zijn de leerlingen van 11 en 12 ook op de speelplaats, net als alle anderen.
49. De leerlingen van de 11de en 12de klassen kunnen tijdens de middagpauze in hun klas eten en daar nadien rustig vertoeven of de school verlaten, mits toestemming van hun ouders. Wanneer ze op de speelplaats aanwezig zijn, gelden voor hen dezelfde afspraken als voor de andere leerlingen. De rolpoort gaat 's middags open van 13u tot 13u20. Je kan niet terug binnen via de schoolpoort in de Diksmuidelaan.
50. Het gebruik van alcohol is niet toegestaan. Verlaat je tijdens de middagpauze de school dan dien je met dit principe rekening te houden.

Specifieke afspraken m.b.t. afwezigheid voor leerlingen van de 12de klassen.

51. De leerlingen van de twaalfde klas kunnen een aanvraag doen om een kijkdag bij te wonen in het hoger onderwijs of vrijaf vragen in het kader van het eindwerk.

Je neemt zelf initiatief om gemiste lessen en toetsen in te halen.

Ten laatste de dag volgend op de afwezigheid dient een bewijs van aanwezigheid op de aangevraagde activiteit ingediend te worden bij de pedagogisch gevolmachtigde.

Je kan niet worden vrijgesteld van de lessen wanneer periodetoetsen of overzichtstoetsen gepland zijn.

Je richt een schriftelijke aanvraag, met motivering tot de pedagogisch gevolmachtigde, ten laatste drie lesdagen op voorhand. Indien de leerling jonger is dan 18, is een aanvraag met handtekening van de ouders noodzakelijk.

- Afwezigheid m.b.t. het bijwonen van *kijkdag*.

Kijkdagen worden maximaal twee dagen toegestaan.

- Afwezigheid in het kader van het *eindwerk*.

Voor het eindwerk zal slechts één dag worden toegestaan. Er is een positief advies van de mentor van het eindwerk vereist.

- Afwezigheid voor het afleggen van een *rijexamen*.

Een afwezigheid voor het afleggen van een rijexamen wordt niet toegestaan.

Organisatie overzichtstesten

In de loop van het schooljaar wordt er tweemaal een toetsenperiode georganiseerd voor de leerlingen van de 9de t/m de 12de klas.

Tijdens deze toetsenperiode hanteren wij het 'halve-dag' systeem.

Twee richtlijnen die strikt moeten nageleefd worden:

- elke leerling is, zoals op de andere dagen, tijdig aanwezig in de school (8u40); wie de ochtendperiode geheel mist of meer dan een half uur te laat is, wordt uitgesloten van de overzichtstoetsen. De toets zal afgelegd worden op een moment dat wordt bepaald door de klassenraad.
- elke afwezigheid van een leerling van de Bovenbouw tijdens de periode van de overzichtstoetsen dient gewettigd te worden met een doktersattest, ook al gaat het slechts om een afwezigheid van één dag.

Organisatie Periodetoetsen Bovenbouw

Elke afwezigheid van een leerling van de bovenbouw tijdens een periodetoets dient gewettigd te worden met een doktersattest, ook al gaat het slechts om een afwezigheid van één dag.

Inhaaltoetsen en Herkansingstoetsen

In sommige gevallen is er de mogelijkheid om een toets opnieuw te doen.

Wanneer je omwille van ziekte een kleine toets hebt gemist voor de periode of een vakuur en je moet deze toets inhalen (je bespreekt dit met de betrokken leerkracht), dan gebeurt dit de eerstvolgende woensdag om 12u45.

Het inhalen van grote periodetoetsen of het afleggen van hertoetsen gebeurt op de hiervoor vastgelegde inhaalmomenten. Deze worden via de klastitularis meegedeeld.

In de *middenbouw* worden deze herkansingen overwogen en beslist door de vakleraar, de klastitularis en het middenbouwcollege.

In de *bovenbouw* kan de leerling een aanvraagformulier verkrijgen via de klastitularis. De klassenraad kan de leerling een herkansing opleggen. De precieze werkwijze wordt toegelicht door de klastitularis.

Vakantietaken

Elke afwezigheid van een leerling tijdens de dag van het binnenbrengen van vakantietaken, dient gewettigd te worden met een doktersattest, ook al gaat het slechts om een afwezigheid van één dag.

4.1.3 Kledij

Bepaalde kapsels, kledij, nagels, piercings e.a; kunnen nooit een reden zijn om niet of onvoldoende te kunnen meewerken tijdens de lessen zoals lichamelijke opvoeding, labo, druktechnieken, boetsen, steenkappen,...

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Waardevol materiaal (geld, elektronica...) wordt op eigen risico meegebracht. Laat dit niet onbeheerd achter.

GSM's worden op school niet gebruikt. Bij het begin van het schooljaar wordt het beleid hier rond toegelicht door de klastitularis.

Bij gebruik van je mobiele telefoon buiten de afgesproken klassikale momenten, krijg je

een sanctie die wordt genoteerd in je agenda: op de eerstvolgende woensdag blijf je na van 12u45 tot 14u15.

Muzikanten, koptelefoon/oortjes en dergelijke worden weggeborgen voor het betreden van de school.

Laptops die met toestemming van de leraar worden meegebracht, kunnen voor de veiligheid naar het secretariaat worden gebracht tijdens de pauzes.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

De richtlijnen m.b.t. veiligheid in de lokalen zijn duidelijk zichtbaar opgehangen in de betreffende lokalen. Leerlingen, personeelsleden en bezoekers volgend deze richtlijnen nauwkeurig op.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij de gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch gevolmachtigde. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je verdere vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de pedagogisch gevolmachtigde.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het

gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs), aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de pedagogisch gevolmachtigde.

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

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw 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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Tevens is er een rookverbod tijdens de schooluren bij alle activiteiten in schoolcontext.

Ook tijdens de extra-murosactiviteiten geldt een absoluut en permanent rookverbod voor

alle leerlingen jonger dan 16 en een algemeen rookverbod van 6u30 tot 18u30 voor alle leerlingen ouder dan 16 en voor personeelsleden.

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, kan je terecht bij de pedagogisch gevolmachtigde.

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

Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift

Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd. Het Aanvraagformulier (zie bijlagen) wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden. Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure. De school houdt een bij waarin wordt bijgehouden welke leerlingen medicijnen krijgen toegediend.

Toediening van geneesmiddelen bij bepaalde ongemakken en pijn

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie. We onderscheiden twee situaties.

- De leerling is getroffen door een onschuldig ongemak.
- De leerling voelt zich in die mate ziek dat het volgen van de lessen niet meer mogelijk is voor de rest van de dag.
-

Een onschuldig ongemak

Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn,...) kan de leerling even bijkomen in het EHBO-lokaal van de vestiging. De leerling kan het volgen van de lessen hervatten zodra er beterschap waarneembaar is.

EHBO bevoegde personeelsleden kunnen de afweging maken of de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een beknopte lijst.

Deze lijst van de beschikbare geneesmiddelen wordt bekend gemaakt aan de ouders. Leerlingen zullen enkel toediening kunnen krijgen indien ouders hier vooraf schriftelijk toestemming voor hebben gegeven via een toestemmingsformulier. Daarin wordt aan ouders gevraagd welke van de in de medicijnkast aanwezige medicijnen aan hun kind mogen of niet mogen worden toegediend.

Indien er na het nemen van het medicijn geen beterschap waarneembaar is, zullen de ouders verwittigd worden.

Elk gebruik van geneesmiddelen wordt genoteerd in een register. Deze gegevens worden na het einde van het schooljaar vernietigd.

Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk

Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de vestiging de ouders verwittigen. Zij komen hun kind afhalen als ze dat kunnen.

Het uitgangspunt is dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen, naar huis moet. In sommige situaties is het voor de ouders echter niet evident hun kind op te halen, bijvoorbeeld wegens

werkverplichtingen. Indien de ouders van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, zal de school telefonisch advies trachten te vragen aan de ouders. De ouders kunnen dan bijvoorbeeld vragen met het kind naar de huisarts te gaan of het kind naar huis , naar de grootouders... te brengen.

Een zieke minderjarige leerling zal nooit tijdens de schooltijd zonder begeleiding naar huis verwezen worden, tenzij ouders telefonisch hiervoor toestemming geven. Indien de ouders onbereikbaar zouden zijn, zal de huisarts geraadpleegd worden. Indien ook deze onbereikbaar blijkt, zal de schoolarts of een andere arts geraadpleegd worden om te overleggen welke handelingen de school dient te stellen.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek (bv. met klastitularis);
- een begeleidingscontract:
hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou. We starten dit project op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Bij een conflict willen we op de eerste plaats inzetten op herstel.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen, al dan niet onder leiding van een onafhankelijk persoon;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan een leerkracht of een personeelslid van de school je een ordemaatregel opleggen.

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

Welke ordemaatregelen zijn er?:

- een verwittiging;
- een nota in je agenda;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de klas;
- een alternatieve ordemaatregel;
- op een extra muros kunnen de begeleiders je naar huis sturen. Je ouders worden op de hoogte gebracht en op school krijg je een alternatieve taak tijdens de normale lesuren.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Paul Buyck, Gemandateerde van het schoolbestuur
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent.
Of:
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep aan de pedagogisch gevolmachtigde persoonlijk afgeven op school. Je ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het

beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (aangetekend of tegen bewijs van ontvangst) indienen uiterlijk binnen vijf dagen* na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel afgegeven (tegen bewijs van ontvangst) én het beroep is gedateerd en ondertekend. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie deel III, 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel verhoord worden. De beroepscommissie zal ook jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* schriftelijk aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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.
- 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^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de pedagogisch gevolmachtigde 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.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

De klachtenregeling en het bijhorend klachtenformulier kan je bekomen bij de pedagogisch gevolmachtigde.

DEEL III

BIJKOMENDE INFORMATIE

Dit derde deel is van 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 volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

- Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Priemstraat 53, 1000 Brussel
- Hiberniaschool
Volkstraat 40, 2000 Antwerpen
- BuSO – Parcival-Steinerschool voor B.O.
Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen

1.2 De school MSV

De naam van de school: Middelbare Steinerschool Vlaanderen, afgekort MSV.

Instellingsnummer 047316

Het adres van de hoofdvestigingsplaats: Priemstraat 53, 1000 Brussel

1.2.1 Het schoolbestuur

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

met zetel te: Kasteellaan 54, 9000 Gent

Ondernemingsnummer 433.799.143

1.2.2 De directie

Paul Buyck, directeur

tel 09 235 78 11

Frans De Cock, adjunct-directeur

Thomas Vercauteren, adjunct-directeur ad interim

1.2.3 De vestigingen

MSV is een door de overheid erkend pedagogisch geheel met de volgende vestigingen:

Vestiging te	Adres	Studieaanbod
Aalst	Affligemdreef 71 9300 Aalst	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie Rudolf Steinerpedagogie (RSP) - 2 ^{de} graad aso - RSP
Berchem	Diksmuidelaan 227 2600 Berchem	- 1 ^{ste} leerjaar A - 1 ^{ste} leerjaar B - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} leerjaar B, basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso - RSP
Brugge	Astridlaan 86 8310 Brugge	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso – RSP
Brussel	Priemstraat 53 1000 Brussel	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} graad aso – RSP - 1 ^{ste} leerjaar van de 3 ^{de} graad aso - RSP
Gent	Kasteellaan 54 9000 Gent	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso – RSP - 2 ^{de} graad tso - Bouw- en houtkunde - 3 ^{de} graad tso – Bouw- en houtkunde
Leuven	Privaatweg 7 3018 Leuven	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} graad aso - RSP
Leuven	Vaartdijk 5 3018 Leuven	- 3 ^{de} graad aso - RSP
Lier	Mallekotstraat 43 2500 Lier	- 1 ^{ste} leerjaar A - 1 ^{ste} leerjaar B - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} leerjaar B, basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso – RSP - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad bso – Bouw – Duurzaam wonen - 3 ^{de} leerjaar 3 ^{de} graad bso – specialisatiejaar Bio-ecologische bouwafwerking
Turnhout	Linieplein 12 2300 Turnhout	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar A, basisoptie RSP - 2 ^{de} graad aso – RSP - 1 ^{ste} leerjaar van de 3 ^{de} graad aso - RSP

Iedere vestiging heeft zijn vertegenwoordiging in het bestuursorgaan van MSV.

1.3 De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven

1.3.1 De pedagogisch gevolmachtigde

Tim Van den heuvel is pedagogisch gevolmachtigde in de vestiging Berchem.

De pedagogisch gevolmachtigde werkt in de vestigingsplaats als afgevaardigde van de directeur. Hij zetelt tevens in het bestuursorgaan van MSV.

1.3.2 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Linda Mees, lerarenadministratie

An Claes, leerlingenadministratie

Paul Van Spaendonk, preventie-adviseur

Kris Bekkers, boekhouding

1.3.3 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen (zie in Deel II Herstel- en sanctioneringsbeleid.). Voor het aantekenen van beroep contacteert men Paul Buyck, directeur, tel 09 235 78 11

1.3.4 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het studiebewijs dat je hebt behaald.

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen (zie in Deel II Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad). Voor het aantekenen van beroep contacteert men Paul Buyck, directeur, tel 09 235 78 11.

1.3.5 Het lokale schoolbestuur

Het lokale schoolbestuur, de vertegenwoordigers in het bestuursorgaan van MSV, zijn:

Tim Van den heuvel, pedagogisch gevolmachtigde

Stefaan De Buysscher

1.3.6 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

In de bijlagen, achteraan opgenomen in dit schoolreglement, lees je waarvoor je terecht kan bij het CLB.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij C.L.B. De Wissel, Camput Centrum – Coeveltstraat 10, 2100 Deurne, 03/285 34 50

1.3.7 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus.

- Adres: www.OKOplus.be
- Heeft u als ouder een concrete hulpvraag? Neem dan eerst contact op met de school om samen met de school en het CLB de hulpvraag te onderzoeken en – indien aan de orde – de ondersteuningsvraag op te maken en in te dienen.
Een toelichtingsbrief voor ouders over het nieuwe ondersteuningsmodel vind je op de website van OKOplus.
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op volgend mailadres:
competentiebegeleiding@steinerscholen.be

2 STUDIEAANBOD

Onze school biedt aso, tso en bso aan. Voor de studierichting Rudolf Steinerpedagogie (aso) en Bouw- en houtkunde (tso) werkt de school met eigen door de overheid goedgekeurde en gelijkwaardig verklaarde eindtermen. Voor alle richtingen en alle vakken beschikt de school over eigen goedgekeurde leerplannen.

De klassen in de eerste graad noemen we klas 7 en klas 8, in de tweede graad klas 9 en klas 10 en in de derde graad klas 11 en klas 12.

Alle vestigingsplaatsen bieden de aso-studierichting Rudolf Steinerpedagogie aan. In Berchem, Brugge, Gent, Leuven en Lier wordt tot en met de derde graad ingericht. De vestigingen in Aalst, Brussel en Turnhout zijn in opbouw. In het schooljaar 2020-2021 biedt Aalst de eerste en tweede graad aan. En in Brussel en Turnhout worden de eerste en tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad ingericht.

Daarnaast kan je in de vestigingsplaats te Berchem en te Lier een eerste leerjaar B volgen en een tweede leerjaar B, basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken.

De vestigingsplaats te Lier richt tevens in de tweede en derde graad de bso-richting Duurzaam wonen in en het specialisatiejaar Bio-ecologische bouwafwerking.

De vestigingsplaats te Gent biedt de tso-richting Bouw- en houtkunde aan.

3 JAARKALENDER

Deze wordt bezorgd via de Vrijdagpost.

4 LESSENTABEL

De lessentabel bevat vakken die op wekelijkse basis terugkeren op het weekrooster, vakken die in periodes worden gegeven en tevens vakken die ingericht worden als intra of extra-murosweek. Een uur van de lessentabel dat ingericht wordt als intra of extra muros, staat niet op het weekrooster, bijvoorbeeld exploratie landmeetweek. Het aantal uren op de lessentabel is hierdoor in de meeste klassen iets hoger dan de effectieve uren op de weekrooster. In het aso worden er maximum 3 uren ingericht als intra of extra muros, in klas 12 maximum 4 uren.

Klas 7	
Beroepsvoorbereidend Onderwijs	
VAK	UREN
Artistieke opvoeding	6
Cultuurbeschouwing	1
Lichamelijke opvoeding	2
PAV* Maatschappelijke vorming	3
PAV* Natuurwetenschappen	3
PAV* Taal	4
Techniek (Grafische techniek)	1
Techniek (Houtbewerking)	2
Techniek (Informatica)	1
Techniek (Tuinbouw)	2
Techniek (Verzorging)	1
Techniek (Voeding)	1
Wiskunde	3
Differentiatiegedeelte Onderzoek/atelier : Artistieke opvoeding, Muzikale Opvoeding, PAV, Techniek.	5

**Project Algemene Vakken*

Klas 8	
2^{de} leerjaar B, Basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken	
VAK	UREN
Artistieke opvoeding	2
Cultuurbeschouwing	1
Frans	2
Lichamelijke opvoeding	2
PAV* Maatschappelijke vorming	3
PAV* Taal	6
PAV* STEM	6
Maatschappij en Welzijn : Verzorging	5
STEM-technieken: Hout en bouw	2
STEM-technieken : Schilderen en Decoratie	3
Differentiatiegedeelte Onderzoek/atelier : Artistieke opvoeding, Muzikale Opvoeding, PAV, Techniek.	2

**Project Algemene Vakken*

Klas 7	
Algemeen onderwijs	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Expressie (tuin, hout, textiel)	2
Frans	3
Geschiedenis	2
Lichamelijke Opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Natuurwetenschappen	2
Nederlands	4
Plastische Opvoeding	2
Wiskunde	5
Differentiatiegedeelte	
Expressie / PO (differentiatie)	2
Natuurwetenschappen (differentiatie)	1
Nederlands (differentiatie)	1
Vreemde talen (differentiatie)	1

Klas 8	
2^{de} leerjaar A, basisoptie RSP	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Expressie	2
Frans	3
Geschiedenis	2
Lichamelijke Opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Natuurwetenschappen (biologie)	1
Natuurwetenschappen (chemie)	1
Nederlands	3
Nederlands – Toneel	2
Plastische Opvoeding	2
Techniek	1
Wiskunde	5
Differentiatiegedeelte	
Expressie (differentiatie)	2
Vreemde talen (differentiatie)	1

Klas 9	
Algemeen Secundair Onderwijs - RSP	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Esthetica	1,5
Exploratie (Bosbouw)	1
Expressie (Papier)	1
Expressie (Metaal)	1
Expressie (Schrijnwerkerij)	1
Expressie (Textiel)	1
Frans	4
Fysica	1,5
Geschiedenis	1,5
Lichamelijke Opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Nederlands	3
Nederlands (Woordkunst)	1
Plastische opvoeding	
- Schilderen & Teken	1,5
- Boetseren	1
Wiskunde	4

Klas 10	
Algemeen Secundair Onderwijs - RSP	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Esthetica	1
Exploratie (Landmeten)	1
Exploratie (Sociaal Practicum)	1
Expressie (Papier)	1
Expressie (Metaal)	1
Expressie (Schrijnwerkerij)	1
Frans	3
Fysica	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke Opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Nederlands	3
Nederlands (Woordkunst)	1
Plastische Opvoeding	
- Schilderen, Teken	- 2
- Boetseren	- 1
Wiskunde	4

Klas 11	
Algemeen Secundair Onderwijs - RSP	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Chemie – Biologie (Wetenschappelijk Labo)	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Esthetica	1
Expressie en Plastische opvoeding	
- Schilderen en Teken	2
- Boetsen	1
- Houtsculptuur	1
Expressie (Technische ateliers)	2
- Druk	
- Hout	
- Textiel	
Exploratie - Cultuurhistorische Reis (Chartres)	1
Exploratie (Bedrijfsstage)	1
Frans	3
Fysica	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Nederlands	3
Nederlands (Woordkunst)	1
Wiskunde	4

Klas 12	
Algemeen Secundair Onderwijs - RSP	
VAK	UREN
Aardrijkskunde	1
Biologie	1
Chemie	1
Chemie – biologie (Wetenschappelijk Labo)	1
Cultuurbeschouwing	1
Engels	2
Esthetica	1
Expressie (Technische atelier) - Druk - Hout - Textiel	1
Expressie en Plastische opvoeding - Schilderen en Teken - Boetseren - Steensculptuur	2 1 1
Exploratie (Cultuurhistorische Reis)	1
Exploratie (Ideeële Stage)	1
Frans	3
Fysica	1,5
Geschiedenis	1,5
Lichamelijke opvoeding	2
Muzikale opvoeding	2
Nederlands	3
Nederlands (Toneel)	2
Wiskunde	4

5 DAGINDELING

De lessentabel voorziet minimum 32 lesuren per klas op jaarbasis. Deze worden gerealiseerd via een werkrooster van minimum 29 lesuren (waaronder een perioderooster van 11 lesuren), aangevuld met maximum 3 intra- of extra-murosweken.

	Maandag	dinsdag	woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u40 – 10u30	ochtendperiodes				
10u30 – 10u50	ochtendpauze				
10u50 – 11u40	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur
11u40 – 12u30	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur
12u30 – 13u20	middagpauze			middagpauze	
13u20 – 14u10	vakuur of periode- uur	vakuur		vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur
14u10 – 15u	vakuur of periode- uur	vakuur		vakuur of periode- uur	vakuur of periode- uur
15u –	namiddagpauze (tot 15u10)	polyvalent uur (tot 15u50)		namiddagpauze (tot 15u10)	

15u10 – 16u	vakuur of periode-uur of vrij			vakuur of periode- uur of vrij	vakuur of periode- uur of vrij
16u00 – 16u50	vakuur of periode-uur of vrij			vakuur of periode- uur of vrij	vakuur of periode- uur of vrij

6 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

De school besteedt vooraf de nodige tijd aan degelijke en duidelijke informatie.

Dit gebeurt onder meer via informatieavonden en het bezorgen van het schoolreglement aan de geïnteresseerden. In het schoolreglement namen we het pedagogisch project op. Voor nieuwe ouders en leerlingen achten we een kennismakingsgesprek noodzakelijk. Tijdens dit gesprek lichten we o.a. ons pedagogisch project toe en bespreken we de maatregelen en zorg die nodig zijn in functie van de leerling.

Elk jaar maken we de inschrijvingsperiodes, en de capaciteit van het eerste leerjaar A en het eerste leerjaar B, tijdig en publiek bekend aan het lokaal overlegplatform (LOP).

Geïnteresseerden die zich als zodanig opgeven bij het schoolsecretariaat brengen we persoonlijk op de hoogte. Binnen de verschillende inschrijvingsperiodes gebeuren de inschrijvingen chronologisch. De betrokkenen krijgen een bewijs van inschrijving. Wie daarna afziet van inschrijving wordt uitdrukkelijk verzocht deze uitschrijving zo vlug mogelijk en schriftelijk aan de school mede te delen. Dit om de rechten van andere leerlingen te vrijwaren.

Vooraleer je inschrijft nemen jij en je ouders kennis van het schoolreglement, inclusief het pedagogisch project, van onze school. Je inschrijving is pas effectief nadat je ouders zich schriftelijk akkoord verklaren met het schoolreglement, en dus ook met het pedagogisch project, van onze school. Dit betekent dat telefonisch inschrijven niet mogelijk is. Minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, is aanwezig bij de inschrijving. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn bij de inschrijving kunnen de instemming met het schoolreglement en pedagogische project kenbaar maken met een volmacht die ze aan een familielid of een derde geven. Deze persoon zal dan zijn handtekening plaatsen in het inschrijvingsregister.

Je inschrijving wordt, via de schoolsoftware en discimus, doorgegeven aan het departement onderwijs.

6.1 Voorrang

6.1.1 Broers en zussen

Bij inschrijving in de zevende klas krijg je voorrang op alle andere nieuwe leerlingen als je reeds een broer of zus hebt op onze school.

Let op: dit is enkel geldig tijdens de inschrijvingsperiode voor "broers en zussen".

Kinderen die dezelfde moeder of vader hebben als jij, al dan niet wonend op hetzelfde adres, worden beschouwd als je broer of zus. Ook kinderen die geen gemeenschappelijke ouder met je hebben maar wél op hetzelfde adres als jij gedomicilieerd zijn genieten van een voorrangsrecht.

6.1.2 Kinderen van personeelsleden

Bij inschrijving in de zevende klas geniet je voorrang als kind van een personeelslid van onze school tijdens de inschrijvingsperiode voor "kinderen van personeelsleden".

6.1.3 Dubbele contingentering

Bij de inschrijvingen van deze twee voorrangsgroepen hanteert de school de systematiek van dubbele contingentering. Dit houdt in dat de school twee contingenten bepaalt voor de gelijktijdige inschrijving van indicator- en niet-indicatorleerlingen. Deze twee contingenten zijn gericht op het verkrijgen van een evenredige verdeling van indicator- en niet-indicatorleerlingen over de scholen in het werkingsgebied van een LOP.

Een indicatorleerling is een leerling die aan minstens één van de volgende indicatoren voldoet:

- het gezin ontving in het vorige schooljaar, voorafgaand aan het schooljaar waarop de inschrijving van de leerling betrekking heeft, of in het daaraan voorafgaande schooljaar, minstens één schooltoeslag (geïntegreerd in het Groeipakket) van de Vlaamse Gemeenschap;
- de moeder is niet in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

6.1.4 Vrije inschrijvingen

Na het afsluiten van de voorrangperiodes in de zevende klas, start de vrije inschrijvingsperiode in klas 7 en in de andere klassen. De leerlingen worden chronologisch ingeschreven en er wordt geen rekening meer gehouden met de dubbele contingentering.

6.2 Capaciteit in het schooljaar 2021-2022

De school moet voor het eerste leerjaar A en B de capaciteit vastleggen. Vanaf klas 8 kan een leerling enkel geweigerd worden voor een bepaald niveau indien dat niveau werd volzet verklaard. Het aantal vrije plaatsen moet bekend gemaakt worden aan alle belanghebbenden vóór de start van de inschrijvingsperiode (voorrang broer/zus) en een tweede maal vóór de start van de vrije inschrijvingsperiode (na verwerking broer/zus/kind personeel).

Wegens materiële omstandigheden bepaalt de school per leerjaar en vestigingsplaats het maximum aantal leerlingen.

Wie naar een andere vestiging wil overstappen, dient dit tijdig te melden aan de pedagogische gevolmachtigde, daar overleg tussen de vestigingen noodzakelijk is. Deze leerlingen hebben voorrang op nieuw ingeschreven leerlingen maar kunnen slechts overstappen naar een andere vestiging indien daar nog plaats is. Deze overstap kan steeds wanneer een verandering van studierichting zich opdringt.

De capaciteit in het eerste leerjaar A is 66.

De capaciteit in het eerste leerjaar B is 14.

6.3 Inschrijvingsperiode

De data voor de inschrijvingen worden vastgelegd door het Lokaal Overlegplatform (LOP) Antwerpen en worden via de website van de school meegedeeld.

6.4 Duur van de inschrijving

Eens ingeschreven in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten,

ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

6.5 Inschrijving geweigerd?

- Als de school je na een tuchtprocedure definitief uitsluit, heeft zij het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren in alle vestigingsplaatsen tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Een vestiging kan in het eerste leerjaar A en in het eerste leerjaar B niet meer inschrijven wanneer de vooropgestelde capaciteit bereikt is. Voor de hogere leerjaren kan een leerling geweigerd worden indien het niveau werd volzet gemeld aan het LOP. In de vestigingsplaats te Brussel kan niet meer worden ingeschreven als de vooropgestelde capaciteit van het leerjaar bereikt is. Leerlingen die zich op dat moment willen inschrijven bekomen een niet-gerealiseerde inschrijving. De school noteert ook deze niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister. Tot en met de vijfde schooldag van oktober van het nieuwe schooljaar respecteren we deze volgorde bij het invullen van open gekomen plaatsen.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarde in. Indien de school aantoonde over onvoldoende draagkracht te beschikken, volgt een bemiddeling in het LOP en kan de overeenkomst worden ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt nadat een andere school je definitief uitsloot. Dit kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het Lokaal Overlegplatform.

Weigeringen worden uitgesproken en schriftelijk meegedeeld volgens de regels vastgelegd in het decreet en volgens de afspraken gemaakt in het Lokaal Overlegplatform (LOP). De weigering is vergezeld van een omstandige motivering, onder meer de concrete toelichting van de maximumcapaciteit. Het decreet vraagt deze weigeringen ook te melden aan de voorzitter van het LOP. Dit moet niet gebeuren indien de ouders hun inschrijving vrijwillig intrekken.

Kandidaat-ouders die menen dat de school de principes van het inschrijvingsrecht schenden, kunnen klacht neerleggen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

6.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de school je niet inschrijven als regelmatige leerling.

Je kunt dan ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht, de vestiging kan bijkomende voorwaarden stellen. Een vrije leerling krijgt op het einde van het schooljaar geen officieel erkend studiebewijs uitgereikt.

6.7 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 je identiteitskaart, het trouwboekje van je ouders, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

Bij een inschrijving vanuit het 6^{de} leerjaar van de lagere school, gaat de school zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift basisonderwijs) je hebt behaald.

Bij schoolverandering in de loop van het secundair onderwijs is het gebruikelijk dat de

vorige school de attestenbundel rechtstreeks aan de nieuwe school doorgeeft. In afspraak met het secretariaat van de school breng jij o.a. nog de volgende documenten binnen: identiteitskaart, het laatste rapport, de brief waarop het verleende oriënteringsattest wordt meegedeeld. Ook hier volstaat een kopie van het gevraagde.

Voor het beroepsvoorbereidend leerjaar Decoratie – Verzorging-Voeding heeft het schoolbestuur beslist dat het medisch attest met het oog op het hanteren van levensmiddelen, geen toelatingsvoorwaarde is.

7 SCHOOLKOSTEN

Onkosten, jaarlijks door de ouders te betalen:

Gefactureerde onkosten per kind = 35 euro per maand. In deze bijdrage zijn de kosten vervat van schriften, kaften, fotokopies, kleine uitstappen en museumbezoek in functie van de lessentabel.

Extra-murosuitstappen en weekactiviteiten:

Elke klas heeft 1 week per schooljaar een klassikale activiteit die specifiek afgestemd is op de leeftijd. De daarbij horende onkosten (ivm vervoer/verplaatsing, overnachting en maaltijden) worden via de klassenpenningmeester rechtstreeks aan de ouders doorgerekend en mogen de volgende bedragen niet overschrijden:

Klassen 7 en 8:	cultuurbeschouwingsweek in juni: € 150,-
Klas 9:	bosbouwweek: € 150,-
Klas 10:	landmeetweek: € 150,-
Klas 11:	cultuurhistorische reis naar Chartres: € 280,-
Klas 12:	cultuurhistorische reis: € 850,-

AANKOPEN, door de ouders te voorzien: A-stroom.

(*)wacht met de aankoop op de richtlijnen van de leraar

VAK	KLAS	OMSCHRIJVING MATERIAAL
Aardrijkskunde	7 8 9 10 11 12	Recente Atlas (aanrader: Plantyn Algemene Wereldatlas)
Boetseren	9 10 11 12	Werkshort
Engels	7 8 9 10 11 12 11 12	Prisma woordenboek E-N en N-E Gemiddeld 1 roman per jaar (*)
Frans	7 8 9 10 11 12 9 10 11 12	Prisma woordenboek F-N en N-F "Grammaire 2000" uitgeverij Plantyn (1 per gezin). (*)
Lichamelijke opvoeding	7 8 9 10 11 12	Pantoffels zuivere zool voor gebruik binnen (wit, grijs, beige, maar geen kleur). Sportschoenen voor gebruik buiten. Losse kledij: extra T-shirt & extra broek of short, extra sweater bij koud weer. Zwemkledij
Nederlands	7 8 9 10 11 12 10 11 12	Gemiddeld 3 romans per jaar (*) Gemiddeld 1 toneelvoorstelling per jaar(*)

Plastische opvoeding	9 10 11 12	Verschillende zachte potloden (B2, B4, B6) (*) Kleurpotloden en filiakrijtjes (*) Doos waterverf en fijne penselen(*) Cyclop- of progressopotlood (B4, B6) (*)
	7 8	Dikke Kleurpotloden, bij voorkeur van het merk Lyra Schetspotlood HB en 2B Stevige map (51,5 x 37 cm) (*) A3 formaat Eventueel Folia-krijtjes
Tuinbouw & bosbouw	7 8 9	Laarzen, werkkledij, degelijke regenkledij
Wiskunde	7 8 9 10 11 12	Degelijke passer Meetlat 40 cm Grote geodriehoek (min. 20 cm) (*)
	9 10 11 12	Rekenapparaat (Er wordt in de lessen gewerkt met het toestel TI 30xa. Je kunt dit in september bestellen via de school.) (*)
Diversen	7 8 9 10 11 12	Pennenzak met degelijk materiaal: vulpen, potloden, slijper, witte gom (geen kneedgom) Kleefstift (pritt) Grote schaar Stevige kft A4-formaat Labojas (*)
	11 12 8	Stof voor een kledingstuk (*)

AANKOPEN, door de ouders te voorzien: B-stroom

wacht met de aankoop op de richtlijnen van de leraar

VAK	KLAS	OMSCHRIJVING MATERIAAL
Diversen	7 en 8	Vulpen of PILOT FRIXION GEL PEN met vullingen (blauw) 2 tekenkaften met elastieken : 26x33 cm en 28x38 cm Metalen lat van 40 cm Passer (merk MAPED) Schetspotloden (2B – 2H – B of HB) Kleurpotloden, merk LYRA Bijenwaskrijtjes, een doosje met minstens 8 bijenwasstiftjes – merk STOCKMAR Witte gom (geen kneedgom) Slijper Degelijk Snijmes Kleefstift (pritt) Degelijke grote schaar Eenvoudig rekenapparaat (groot formaat) USB-stick (minstens 4GB)
	7	
Lichamelijke opvoeding	7 en 8	Turnpantoffels met zuivere zool voor binnen Sportschoenen voor buiten Turnkledij: t-shirt, korte of lange turnbroek, sweater voor koud weer
Tuinbouw en Schilderen Decoratie	7 en 8	Werkoverall of werkbreek + vest met lange mouwen Stevige werkschoenen of laarzen Degelijke regenjas en regenbroek
Voeding	7	Keukenschort

8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten binnen en buiten de schoolmuren 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 Verzekeringen

8.1.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.1.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2 Vergoedingen

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

DEEL IV BIJLAGEN

1 JE CLB HELPT



Je CLB helpt

Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS ZUID Coeveltstraat 10 2100 Deurne

Tel 03 285 34 50

Mail info@vclbdewisselantwerpen.be

Website www.vclbdewisselantwerpen.be

Sluitingperiodes: tijdens de wettelijke feestdagen tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website) • tijdens de paasvakantie

Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Op onderzoek: het medisch consult

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB... op medisch onderzoek als het te vaak afwezig is op school (leerplicht) voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs, om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

- 1^{ste} kleuterklas
- 2^{de} kleuterklas
- 1^{ste} lagere school

- 3^{de} lagere school
- 5^{de} lagere school
- 1^{ste} secundair
- 3^{de} secundair

Inentingen

3 / 4 jaar 4 / 5 jaar 6 / 7 jaar 8 / 9 jaar

10 / 11 jaar 12 / 13 jaar 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in de centra voor leren en werken of een erkende vorming aanvangen, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

CLB-dossier

- 1^{ste} lagere school • 5^{de} lagere school
- 1^{ste} secundair • 3^{de} secundair

6 / 7 jaar

10 / 11 jaar

12 / 13 jaar 14 / 15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest, Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Baarmoederhalskanker 2 x (enkel meisjes) Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding. We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de

leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.^[1] Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij , te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Aanvraagformulier

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het _____
medicijn dient in te nemen:

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:

Het medicijn dient te worden genomen van __/__/20__ tot __/__/20__.

Het medicijn dient dagelijks te worden om _____uur, om _____uur,
genomen:
om _____uur, om _____uur.

Dosering van het medicijn

(aantal tabletten, ml,...):

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan,

indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd...)

Wijze van bewaring (bv. koel):

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts:

Telefoonnummer van de arts:

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

Deel in te vullen door de school*

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid**):

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid**):

Naam en handtekening van de directie
personeelsleden

Handtekening van de betrokken

* De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht.

** De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.