



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2019-2020

Steinerschool de Zonnwijzer
Privaatweg 7, 3018 Leuven
www.steinerschoolleuven.be

Middelbare school
016 20 29 54
middelbaar@steinerschoolleuven.be

INHOUDSTAFEL

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	6
1	Pedagogisch project	6
1.1	Onze doelstelling	6
1.2	Het algemeen concept van het pedagogisch project	6
1.3	Leeftijdsgerichte ontwikkeling.....	7
1.4	Pedagogisch-didactische principes.....	8
1.5	Het studieaanbod.....	10
1.6	Het aandeel van de ouders.....	10
1.7	Eigen bestuursvormen.....	11
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 12	
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ..	13
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	13
DEEL II	REGLEMENT	14
1	Inschrijvingen en toelatingen	14
2	Onze school	14
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	14
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekieren	15
2.3	Schoolrekening.....	15
2.4	Reclame en sponsoring	16
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid.....	17
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	22
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	22
3.5	Begeleiding bij je studies	22
3.6	De deliberaties	26
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	30
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	30
4.2	Gezondheid.....	42
4.3	Privacy	45
4.4	Orde- en tuchtreglement	46
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	51
2	Studieaanbod	53
3	Jaarkalender.....	54
4	Lessentabel.....	55
5	Dagindeling.....	57
6	Ons inschrijvingsbeleid	57
6.1	Voorrang	58
6.2	Capaciteit in het schooljaar 2020-2021	58
6.3	Inschrijvingsperiode	58
6.4	Duur van de inschrijving	59
6.5	Inschrijving geweigerd?	59
6.6	Vrije leerling	59
6.7	Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1 ^{ste} leerjaar A (7 ^{de} klas).....	59
6.8	Jouw administratief dossier	60
7	Schoolkosten.....	60
•	Financieel beleid	61
•	Solidariteitsbijdragen.....	61
8	Waarvoor ben je verzekerd?	62
8.1	Verzekeringen	62
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	63
9.1	Vergoedingen	63
10	Klachtenregeling	64
DEEL IV BIJKOMENDE INFORMATIE		65
1	Klachtenregeling.....	65
DEEL V Bijlagen		66
1	Verklaring voor kennisgeving en akkoord met het schoolreglement, inclusief het pedagogisch project (aparte BRIEF).....	66
2	Je CLB helpt	66
3	EHBO en medicatie op school	66

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 en Beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL)
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 zijn 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 en zullen alles in het werk stellen om dat zo vlot en vlug mogelijk te laten gebeuren.

Vanaf dit schooljaar verandert er heel wat in het Vlaamse onderwijs. De modernisering van het secundair onderwijs gaat van start. Ook de middelbare steinerscholen zijn klaar voor dat proces, dat start met een aanpassing van de lessentabellen in de 7^{de} klassen van de A- en de B-stroom. Daarin zal meer aandacht zijn voor verdieping en remediëring. Op die manier kan de overgang van het basisonderwijs naar het middelbaar onderwijs nog vlotter verlopen.

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 het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle delen werden besproken in het participatief samengestelde schoolbestuur van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen.

De inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moet het akkoord vernieuwd worden. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Van 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 verwachten 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

An De Vogelaere, Pedagogisch Gevolmachtigde - MSV Leuven

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.

Leeftijdgericht

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 Driegerleding', 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 Leeftijdgerichte ontwikkeling

1.3.1 De middenbouw SO

In de eerste graad gaan de leerlingen de prepuberteit in. Een 'meegroeïende' 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 'aardrijp'. 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.

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

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)

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 de beroepsbovenbouw.

De 11^{de} klas is de fase van individuele verstillig, 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 celleer, genetica, en atoommodellen. In de beroepsbovenbouw 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 beroepsbovenbouw 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 bso, 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 bso-richting 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 via het getuigschrift bedrijfsbeheer 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 lessen 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' (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 richting Duurzaam Wonen zijn deze weken uiteraard op het vakgebied gericht en kunnen zij variëren van weken praktijk, ook binnen het kader van het werkplekleren, rond leembepaling, 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 de decretale vakoverschrijdende eindtermen na. Alleen op het vlak van ICT leggen de steinerscholen eigen accenten, die door de overheid erkend werden.

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 beroepsgerichte 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 extra 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 persoonlijkheid 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 eigen, weliswaar gelijkwaardige eindtermen, doelstellingen en inhouden die in eigen leerplannen en eigen lessentabellen geconcretiseerd worden. Voor tso is dit proces intern binnen de scholengemeenschap opgestart.

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 ons beroepsonderwijs Duurzaam Wonen 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. Voor de tso-richting Bouw- en houtkunde is dit proces in volle ontwikkeling.

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, met zijn verschillende vestigingsplaatsen, geeft zoveel mogelijk voorrang aan het niveau van de lokale gemeenschap van elke vestiging. Dit betekent aan de direct betrokken leerlingen, ouders, leraren en medewerkers.

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 onder de paragraaf "afwezigheden".

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.

De school brengt de ouders op de hoogte van ongewettigde afwezigheden.

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 spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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 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 bio-ecologische bouwfwerking 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.

Vanaf een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 15 minuten na de les. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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 voor het studieaanbod twee soorten evaluatiedagen: enerzijds voor de evaluatie van de vorderingen van de leerlingen, anderzijds 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 éénuurvakken 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 werkplekieren

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. 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 aso 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 en in de bso-richting krijgen deze ervaringsweken vorm in echte stage.

In de richting Duurzaam Wonen bso 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 werkplekieren rond facetten als leembepaling, 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.

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 zullen volgende principes naleven:

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.4.3 Reclame en sponsoring zijn kennelijk niet onverenigbaar met pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van een school

"Kennelijk" betekent volgens de memorie van toelichting bij onderwijsdecreet XIII: "voor een onafhankelijke buitenstaander".

2.4.4 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.

2.4.5 Commissie Zorgvuldig Bestuur

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
t.a.v Adviseur van de Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15, 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 “regelmatige” 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 planagenda of smartschool, 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 blanco attest 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 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 moederschaprust 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.

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 raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren, die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf 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 (Planagenda en Smartschool)

Na elke les vul je de taken en toetsen in in je planagenda. Deze planagenda is een middel om je schoolwerk goed en efficiënt in te plannen. Daarnaast hebben jij en je ouders de mogelijkheid om smartschool te raadplegen, indien je de taken en toetsen niet duidelijk genoteerd hebt. Via smartschool kunnen je ouders ook kijken welke lesonderwerpen die dag aan bod gekomen zijn.

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 Schriften na. Op het einde van elke periode moet je periodeschrift volledig in orde zijn. Schriften, notities en werkstukken worden op tijd afgewerkt en ingediend in afspraak met de betrokken leerkracht.

De school mag je Schriften en werkstukken tentoonstellen in de schooljaren dat je ingeschreven bent in onze school. De school springt zorgzaam om met de Schriften 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 schriften en jaar- of eindwerken van drie leerlingen op school bijgehouden. De andere leerlingen verbinden zich tot het bijhouden en ter beschikking houden van de schriften en jaar- of eindwerken voor ten minste één schooljaar.

Met het oog op mogelijke betwistingen na de deliberaties worden tevens van alle leerlingen van de twaalfde klas kopieën van de eindwerken en foto's van de werkstukken op school bewaard gedurende één schooljaar. In het bso en tso worden tevens kopieën van de geïntegreerde proeven en foto's van de werkstukken bewaard.

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 de tekst bij "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.

Graadsattestering

- In hoogst uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad beslissen om de attestering in het 1ste leerjaar van een graad uit te stellen tot het einde van het 2de leerjaar van de graad. De toelatingsklassenraad van het 2^{de} leerjaar stelt voor deze leerling een heel specifiek remediëringstraject op. Dit kan niet in het 1ste leerjaar B.
- Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, zal de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw 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 verder Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad).

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 deliberereert 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 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;
- heel uitzonderlijk de beslissing over jou uitstellen omdat hij over onvoldoende gegevens beschikt om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Om je vóór het begin van het volgende schooljaar de kans te geven te bewijzen dat je de leerstof beheerst, kan de klassenraad je bijkomende proeven opleggen. 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 de jaarkalender in deel III vind je de dagen die voorzien zijn voor de bijkomende proeven.

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

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.
- 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 (aso, studierichting Rudolf Steinerpedagogie) bij het slagen in de twaalfde klas aso;
- een diploma secundair onderwijs (bso, specialisatiejaar) bij het slagen in de het specialisatiejaar bio-ecologische bouwafwerking.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

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 Overzitten na een B- of C-attest?

De delibererende klassenraad zal, bij een oriënteringsattest B of C, een advies geven voor het al dan niet overzitten van het jaar.

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 interessepunten van de leerling verenigbaar zijn met het studierichtingprofiel.

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 en reglementaire feestdagen 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 via e-mail, bij An De Vogelaere, Pedagogisch Gevolmachtigde. 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 bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- 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, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- 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 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 Orde en tuchmaatregelen vestiging Leuven 1^e, 2^e en 3^e graad:

1e GRAAD Praktische afspraken en leefregels op school voor 1^e graad (klas 7 en 8)

Dagverloop - 1^e graad

Ochtend (start om 08u30)

1. Je kan vanaf 08u05 op school terecht.
2. De fietsen worden in de fietsenrekken geplaatst en op slot gedaan.
3. Om **08u30 gaat de eerste bel en ben je op school**
 - Je kan tot aan de eerste bel wachten op de pui. Bij het eerste belsignaal ga je naar de klas waar de leraar op je wacht.
 - Bij het binnenkomen geef je de leraar een hand.
 - De leraar controleert of de klas goed geveegd is.

Om **08u35** volgt het tweede belsignaal en **begint de les**.
4. Wanneer de trein uitzonderlijke vertraging heeft, ga je in groep naar de klas.

Voormiddagpauze (10u35 tot 10u50)

5. Je gaat naar buiten.
6. Je blijft in de buurt van de foyer en op de dreef of naar het sportveld. Je gaat niet naar de fietsenstalling.

Middagpauze (12u30 tot 13u20)

7. Je eet samen met je klasgenoten in de klas. Je mag ten vroegste om 12u45 naar buiten omdat er pas vanaf dat moment speelwacht is. Om 12u50 dient iedereen buiten te zijn. Rond het gebruik van het sportveld tijdens de middagpauze worden in het begin van het jaar nieuwe afspraken gemaakt met leraren en de leerlingenraad.
8. Je krijgt geen toelating om de school te verlaten tijdens de pauze, ook niet om eten te gaan halen. Je doet geen beroep op een 11de of 12de klasser om eten voor je te gaan kopen. Het niet in acht nemen van bovenstaande regels heeft consequenties.

Dagsluiting (voor juiste einduur, zie uurrooster per klas)

9. Bij het buitengaan aan het eind van de lesdag geef je de leraar een hand.
10. Er is toezicht tot een kwartier na schooltijd. Daarna verlaat je de school, tenzij je toestemming hebt gekregen om langer te blijven. Dan verlaat je uiterlijk om 18u00 de school. Op woensdag verlaat iedereen de school uiterlijk om 13u00.
11. De leerlingen die blijven voor de buddybegeleiding, blijven onder het toezicht van de toegewezen buddy.

Laatkomers en afwezigheden - 1^e graad

1. Aanwezigheden worden in de loop van het eerste uur van de voormiddag (voor 09u30) en namiddag (start 13u20) opgetekend. Indien je afwezigheid op dat moment nog niet gemeld werd aan de school, zal de school je ouder(s) contacteren om de afwezigheid te melden. Je afwezigheid moet steeds worden gewettigd. In het schoolreglement bij 'Studiereglement' onderdeel 'Afwezigheid' werden de bepalingen hieromtrent opgenomen.

2. Als je te laat komt, aan het begin van de dag of in een les, meld je je aan op het onthaal en krijg je een vermelding in je planagenda, die getoond moet worden aan de leraar in de klas. Dit wordt tegen de volgende dag ondertekend. Als je je planagenda niet bij hebt krijg je een briefje.

Je ouders krijgen een mail met de melding dat je te laat aanwezig was. Driemaal te laat komen zonder geldige reden tijdens een trimester betekent strafstudie. Deze strafstudie zal plaatsvinden op de eerste woensdag van de daaropvolgende maand. De ouders zullen hier ook van op de hoogte worden gebracht.

3. Indien je gedurende de schooltijd ziek wordt, richt je je tot de leraar die lesgeeft. Daarna meld je je aan op het onthaal en verwittig je steeds je ouder(s) in het bijzijn van de persoon die op het onthaal aanwezig is. Na toestemming van je ouder(s) meld je je af. Dan pas mag je naar huis gaan. Deze afwezigheden dienen nadien altijd gewettigd te worden met een ziektebriefje of doktersattest.

4. Als je afwezig bent wegens ziekte bij een aangekondigde grote overzichtstoets, bij het inlevermoment van een portfolio, bij een periodetoets of tijdens een inhaaltoets/bijkomende proef, dient deze afwezigheid steeds met een doktersattest gewettigd te worden. Dit attest is een bindende voorwaarde voor het afleggen van een inhaaltoets, of het later indienen van je portfolio.

Afwezigheden leraar - 1^e graad

1. Bij een vooraf geplande afwezigheid van een leraar worden de uren indien mogelijk nuttig ingevuld met inbegrip van het zevende en/of het achtste uur. Je kan dus enkel een uur vroeger naar huis indien het onmogelijk blijkt dit uur goed in te vullen.

Bij een onverwachte afwezigheid van een leraar kan de vervangende leraar zelf lesgeven of een taak begeleiden die door de afwezige leraar is doorgegeven. Pas als dit niet kan worden georganiseerd, kan er vrije studie gehouden worden. Vanaf 15 uur kan je naar huis. De ouders van klas 7 en klas 8 worden dan via mail vanuit het secretariaat verwittigd.

Indien je ouders geen principiële toestemming hebben gegeven dat je om 15u naar huis kan, of in geval die in de loop van het schooljaar wordt herroepen, blijf je onder toezicht op school.

2. Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar, verwittigt een leerling van de klas binnen de 15 min. dit aan het onthaal/secretariaat. Indien het onthaal/secretariaat onbemand is verwittigt de leerling een leerkracht.

Netheid in de klaslokalen - 1^e graad

1. Je laat de klas elke dag netjes achter. Je maakt je eigen bank leeg en zet je stoel op de bank.

2. Bij het begin van het schooljaar stelt de klasleraar een beurtrol op voor de dagelijkse klasklusdienst. Deze lijst wordt in de klas opgehangen. Per week zijn twee of drie leerlingen verantwoordelijk voor de klasklusdienst. Jouw taak is: minstens eenmaal per dag vegen (op het einde van de lesdag), de vuilbakken leegmaken indien nodig, het bord schoonvegen met water, de bordveger uitkloppen, de krijtrichel stofvrij maken, banken schikken, ramen en deuren sluiten én lichten uitdoen. Op het eind van de week wordt er aan de plantjes water gegeven. Ook het keukentje valt onder jouw verantwoordelijkheid wanneer jij orde hebt.

3. Als de klas er herhaaldelijk rommelig en/of vuil bij ligt is de klas hier voor verantwoordelijk en volgen er sancties.

Roken, alcohol en drugs - 1^e graad

1. Roken:

In alle lokalen van de school is het verboden te roken.

Op open plaatsen van het schoolterrein (speelplaats, tuintjes, parking, dreef,...) is roken eveneens verboden voor iedereen (bezoekers, ouders, leerkrachten en andere medewerkers). Na de schooluren geldt hetzelfde wettelijk kader.

Tijdens één- en meerdaagse uitstappen (extra-muros) is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend conform de onderwijswetgeving verboden.

2. Drugs:

De school erkent dat het fenomeen druggebruik een maatschappelijk probleem is dat niet ophoudt te bestaan aan de schoolpoort. Druggebruik is niet in overeenstemming te brengen met het mensbeeld van onze pedagogie. De school aanvaardt onder geen beding dat je:

- tijdens de schooluren of schoolactiviteiten alcohol of drugs gebruikt of onder invloed naar school komt;
- een andere leerling aanzet tot druggebruik;
- in het bezit bent van alcohol, energydrinks of drugs.

Meer duiding: 'Drugsbeleid op School' zie verder 4.2 Gezondheid

2e GRAAD: Praktische afspraken en leefregels op school voor 2^e graad (klas 9 en 10)

Dagverloop - 2^e graad

Ochtend (start om 08u30)

1. Je kan vanaf 08u05 op school terecht.
2. De fietsen worden in de fietsenrekken geplaatst en op slot gedaan.
3. Om **08u30** gaat de eerste bel en ben je in de klas.
De leraar controleert of de klas goed geveegd is.
Om **08u35** volgt het tweede belsignaal en begint de les.
4. Wanneer de trein uitzonderlijke vertraging heeft, ga je in groep naar de klas.

Voormiddagpauze (10u35 tot 10u50)

5. Je gaat naar buiten.
6. Je blijft in de buurt van de foyer, op de dreef of op het sportveld. Je gaat niet naar de fietsenstalling.

Middagpauze (12u30 tot 13u20)

7. Je eet samen met je klasgenoten in de klas. Je mag ten vroegste om 12u45 naar buiten omdat er pas vanaf dat moment speelwacht is. Om 12u50 dient iedereen buiten te zijn. Rond het gebruik van het sportveld tijdens de middagpauze worden in het begin van het jaar nieuwe afspraken gemaakt met leraren en de leerlingenraad.
8. Je krijgt geen toelating om de school te verlaten tijdens de pauze, ook niet om eten te gaan halen. Je doet geen beroep op een 11de of 12de klasser om eten voor je te gaan kopen.
Het niet in acht nemen van bovenstaande regels heeft consequenties.

Dagsluiting (voor juiste einduur, zie uurrooster per klas)

9. Er is toezicht tot een kwartier na schooltijd. Daarna verlaat je de school, tenzij je toestemming hebt gekregen om langer te blijven. Dan verlaat je uiterlijk om 18u00 de school. Op woensdag verlaat iedereen de school uiterlijk om 13u00.

Laatkomers en afwezigheden - 2^e graad

1. Aanwezigheden worden in de loop van het eerste uur van de voormiddag (voor 09u30) en namiddag (13u20) opgetekend. Indien je afwezigheid op dat moment nog niet gemeld werd aan de school, zal de school je ouder(s) contacteren om de afwezigheid te melden. Je afwezigheid moet steeds worden gewettigd. In het schoolreglement bij 'Studiereglement' onderdeel 'Afwezigheid' werden de bepalingen hieromtrent opgenomen.

2. Als je te laat komt, aan het begin van de dag of in een les, meld je je aan op het onthaal en krijg je een vermelding in je planagenda, die getoond moet worden aan de leraar in de klas. Als je je planagenda niet bij hebt krijg je een briefje. Je ouders krijgen een mail met de melding dat je te laat aanwezig was. Driemaal te laat komen zonder geldige reden tijdens een trimester betekent strafstudie. Deze strafstudie zal plaatsvinden op de eerste woensdag van de daaropvolgende maand. De ouders zullen hier ook van op de hoogte worden gebracht.

Als je na een eerste strafstudie nog steeds zonder geldige reden te laat komt, zal je niet meer toegelaten worden tijdens het hoofdonderwijs. Indien nodig volgt er een tuchtgesprek met de pedagogisch gevolmachtigde.

3. Indien je gedurende de schooltijd ziek wordt, richt je je tot de leraar die lesgeeft. Daarna meld je je aan op onthaal en verwittig je steeds je ouder(s) in het bijzijn van de persoon die op het onthaal aanwezig is. Na toestemming van je ouder(s) meld je je af. Dan pas mag je naar huis gaan. Deze afwezigheden dienen nadien altijd gewettigd te worden met een ziektebriefje of doktersattest.

4. Als je afwezig bent wegens ziekte bij een aangekondigde grote overzichtstoets, bij het inlevermoment van een portfolio, bij een periodetoets, tijdens de examenperiode of bij een inhaaltoets/bijkomende proef dient deze afwezigheid steeds met een doktersattest gewettigd te worden.

Dit attest is een bindende voorwaarde voor het afleggen van een inhaaltoets, of het later indienen van je portfolio.

Afwezigheden leraar - 2^e graad

1. Bij een vooraf geplande afwezigheid van een leraar worden de uren indien mogelijk nuttig ingevuld met inbegrip van het zevende en het achtste uur. Je kan dus enkel één of twee uur vroeger naar huis indien het onmogelijk blijkt het uur goed in te vullen.

Bij een onverwachte afwezigheid van een leraar kan de vervangende leraar zelf lesgeven of een taak begeleiden die door de afwezige leraar is doorgegeven. Pas als dit niet kan worden georganiseerd, kan er vrije studie gehouden worden. Je mag dan vanaf 15.00 u naar huis. Indien de leerkracht van het hoofdonderwijs onverwacht afwezig is en er is geen nuttige invulling voorzien, probeert de school je ouders zo snel mogelijk per sms te verwittigen dat je pas om 10u45 op school dient te zijn.

2. Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar, verwittigt een leerling van de klas binnen de 15 min. dit aan het onthaal/secretariaat. Indien het onthaal onbemand is verwittigt de leerling een leerkracht.

Netheid in de klaslokalen - 2^e graad

1. Je laat de klas na elk lesuur netjes achter. Op het einde van de dag maak je je eigen bank leeg en zet je je stoel op de bank.

Wanneer je de laatste les in een ander leslokaal les hebt, zorg je bovendien ook voor de orde in dat leslokaal.

2. Bij het begin van het schooljaar stelt de klasleraar een beurtrol op voor de dagelijkse klasklusdienst. Deze lijst wordt in de klas opgehangen. Per week zijn twee of drie leerlingen verantwoordelijk voor de klasklusdienst. Jouw taak is: minstens eenmaal per dag vegen (op het einde van de lesdag), de vuilbakken leegmaken indien nodig, het bord schoonvegen met water, de bordveger uitkloppen, de krijtrichel stofvrij maken, ramen en deuren sluiten en lichten uitdoen. Op het eind van de week wordt er aan de plantjes water gegeven. Ook het keukentje valt onder jouw verantwoordelijkheid wanneer jij orde hebt.

3. Als de klas er herhaaldelijk rommelig en/of vuil bij ligt is de klas hier voor verantwoordelijk en volgen er sancties.

Roken, alcohol en drugs - 2^e graad

1. Roken:

In alle lokalen van de school is het verboden te roken.

Op open plaatsen van het schoolterrein (speelplaats, tuintjes, parking, dreef,...) is roken eveneens verboden voor iedereen (bezoekers, ouders, leerkrachten en andere medewerkers). Na de schooluren geldt hetzelfde wettelijk kader.

Tijdens één- en meerdaagse uitstappen (extra-muros) is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend conform de onderwijswetgeving verboden.

2. Drugs:

De school erkent dat het fenomeen druggebruik een maatschappelijk probleem is dat niet ophoudt te bestaan aan de schoolpoort. Druggebruik is niet in overeenstemming te brengen met het mensbeeld van onze pedagogie. De school aanvaardt onder geen beding dat je:

- tijdens de schooluren of schoolactiviteiten alcohol of drugs gebruikt of onder invloed naar school komt;
- een andere leerling aanzet tot druggebruik;
- in het bezit bent van alcohol, energydrinks of drugs.

Meer duiding: 'Drugsbeleid op School' zie verder 4.2 Gezondheid

3e GRAAD: Praktische afspraken en leefregels op school voor 3^e graad (klas 11 en 12) - Privaatweg 7 te Wijgmaal

Dagverloop - 3^e graad

Ochtend (start om 08u30)

1. Je kan vanaf 08u05 op school terecht.
2. De fietsen worden in de fietsenrekken geplaatst en op slot gedaan.
3. Om **08u30 gaat de eerste bel en ben je in de klas.**
De leraar controleert of de klas goed geveegd is.
Om **08u35** volgt het tweede belsignaal en begint de les.
4. Wanneer de trein uitzonderlijke vertraging heeft, ga je in groep naar de klas.

Voormiddagpauze (10u35 tot 10u50)

5. Je gaat naar buiten.
6. Je blijft in de buurt van de foyer, op de dreef of op het sportveld. Je gaat niet naar de fietsenstalling.

Middagpauze (12u30 tot 13u20)

7. Je mag tijdens de middag de school verlaten, mits toestemming van je ouders. Je kan er ook voor kiezen om tijdens de middag in het toegewezen lunchlokaal te blijven. Om 13u15 gaat de eerste bel en ga je naar de juiste klas. Gsm- en laptopgebruik kan tijdens de middagpauze, maar niet in de gangen of op plaatsen van het schoolgebouw waar leerlingen van de 1^e en 2^e graad aanwezig zijn. Je houdt je aan de afspraken die je samen met je ouders ondertekent op het Toestemmingsdocument op de eerste dag van het schooljaar.
Laatkomen na de middagpauze heeft onmiddellijke consequenties.

Dagsluiting (voor juiste einduur, zie uurrooster per klas)

8. Er is toezicht tot een kwartier na schooltijd. Daarna verlaat je de school, tenzij je toestemming hebt gekregen. Dan verlaat je uiterlijk om 18u00 de school. Op woensdag verlaat iedereen de school uiterlijk om 13u00.

Laatkomers en afwezigheden - 3^e graad

1. Aanwezigheden worden in de loop van het eerste uur van de voormiddag (voor 09u30) en namiddag (13u20) opgetekend. Indien je afwezigheid op dat moment nog niet gemeld werd aan de school, zal de school je ouder(s) contacteren om de afwezigheid te melden. Je afwezigheid moet steeds worden gewettigd. In het schoolreglement bij 'Studiereglement' onderdeel 'Afwezigheid' werden de bepalingen hieromtrent opgenomen.

2. Als je te laat komt, aan het begin van de dag of in een les, meld je je aan op het onthaal en krijg je een vermelding in je planagenda, die getoond moet worden aan de leraar in de klas. Als je je planagenda niet bij hebt krijg je een briefje.

Je ouders krijgen een mail met de melding dat je te laat aanwezig was. Driemaal te laat komen zonder geldige reden tijdens een trimester betekent strafstudie. Deze strafstudie zal plaatsvinden op de eerste woensdag van de daaropvolgende maand. De ouders zullen hier ook van op de hoogte worden gebracht.

Consequentie meermaals zonder geldige reden laat komen 's ochtends: Als je na een eerste strafstudie nog steeds zonder geldige reden te laat komt, zal je niet meer toegelaten worden tijdens het hoofdonderwijs. Indien nodig volgt er een tuchtgesprek met de pedagogisch gevolmachtigde.

3. Indien je gedurende de schooltijd ziek wordt, richt je je tot de leraar die lesgeeft. Daarna meld je je aan op het onthaal en verwittig je steeds je ouder(s) in het bijzijn van de persoon die op het onthaal aanwezig is. Na toestemming van je ouder(s) meld je je af. Dan pas mag je naar huis gaan. Deze afwezigheden dienen nadien altijd gewettigd te worden met een ziektebriefje of doktersattest.

4. Als je afwezig bent wegens ziekte bij een aangekondigde grote overzichtstoets, bij het inlevermoment van een portfolio, bij een periodetoets, tijdens de examenperiode of tijdens een inhaaltoets/bijkomende proef, dient deze afwezigheid steeds met een doktersattest gewettigd te worden.

Dit attest is een bindende voorwaarde voor het afleggen van een inhaaltoets, of het later indienen van je portfolio.

Afwezigheden leraar - 3^e graad

1. Bij een vooraf geplande afwezigheid van een leraar worden de uren indien mogelijk nuttig ingevuld met inbegrip van het zevende en het achtste uur. Je kan dus enkel één of twee uur vroeger naar huis indien het onmogelijk blijkt het uur goed in te vullen.

Bij een onverwachte afwezigheid van een leraar kan de vervangende leraar zelf lesgeven of een taak begeleiden die door de afwezige leraar is doorgegeven. Pas als dit niet kan worden georganiseerd, kan er vrije studie gehouden worden. Je mag dan vanaf 15.00 u naar huis. Indien de leerkracht van het hoofdonderwijs onverwacht afwezig is en er is geen nuttige invulling voorzien, probeert de school je ouders zo snel mogelijk per sms te verwittigen dat je pas om 10u45 op school dient te zijn.

2. Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar, verwittigt een leerling van de klas binnen de 15 min. dit aan het onthaal/secretariaat. Indien het onthaal onbemand is verwittigt de leerling een leerkracht.

Netheid in de klaslokalen - 3^e graad

1. Je laat de klas na elk lesuur netjes achter. Je maakt je eigen bank leeg en zet je stoel netjes.

2. Bij het begin van het schooljaar stelt de klasleraar een beurtrol op voor de dagelijkse klasklusdienst. Deze lijst wordt in de klas waarvoor jullie dit jaar verantwoordelijkheid dragen, opgehangen. Per week zijn twee of drie leerlingen verantwoordelijk voor de klasklusdienst. Hun taak is: minstens eenmaal per dag vegen (op het einde van de lesdag), de vuilbakken

leegmaken, het bord schoonvegen met water, de bordveger uitkloppen, de krijtrichel stofvrij maken, banken en stoelen goed schikken, ramen en deuren sluiten en lichten uitdoen. Eventueel plantjes aan het eind van de week water geven.

3. Als de klas er herhaaldelijk rommelig en/of vuil bij ligt is de klas hier voor verantwoordelijk en volgen er sancties. Dit kan o.a. het intrekken van de toelating om de school tijdens de middagpauze te verlaten inhouden..

Roken, alcohol en drugs - 3^e graad

1. Roken:

In alle lokalen van de school is het verboden te roken.

Op open plaatsen van het schoolterrein (speelplaats, tuintjes, parking, dreef,...) is roken eveneens verboden voor iedereen (bezoekers, ouders, leerkrachten en andere medewerkers). Na de schooluren geldt hetzelfde wettelijk kader.

Tijdens één- en meerdaagse uitstappen (extra-muros) is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend conform de onderwijswetgeving verboden tussen 06u30 en 18u30. Voor leerlingen vanaf de 11e klas kan er vanaf 18u30 een rookplek ingericht worden.

2. Drugs:

De school erkent dat het fenomeen druggebruik een maatschappelijk probleem is dat niet ophoudt te bestaan aan de schoolpoort. Druggebruik is niet in overeenstemming te brengen met het mensbeeld van onze pedagogie. De school aanvaardt onder geen beding dat je:

- tijdens de schooluren of schoolactiviteiten alcohol of drugs gebruikt of onder invloed naar school komt;
- een andere leerling aanzet tot druggebruik;
- in het bezit bent van alcohol, energydrinks of drugs.

Meer duiding: 'Drugbeleid op School' zie verder 4.2 Gezondheid

3e GRAAD Vaardijk: Praktische afspraken en leefregels op school voor 3^e graad (klas 11 en 12) - Vaardijk 5 te Wijgmaal : hoofdonderwijs en bepaalde vakken voor de 3e graad gaan door op deze locatie.

Dagverloop - 3^e graad Vaardijk

Ochtend (start om 08u30)

1. Je kan vanaf 08u05 op school terecht.
2. De fietsen worden op de daarvoor aangeduide plaats gezet en op slot gedaan.
3. Om **08u30 en ben je in de klas.**
De leraar controleert of de klas goed geveegd is.
Om **08u35** begint de les.
4. Wanneer de trein uitzonderlijke vertraging heeft, ga je in groep naar de klas.

Voormiddagpauze (10u35 tot 10u50)

5. Je gaat naar buiten.
6. Je blijft in de buurt van het gebouw. In de buurt van de geparkeerde auto's wordt er niet gefrisbeed noch gevoetbald. Ook andere balsporten worden niet beoefend.
7. Indien de les van het derde uur op de andere locatie plaatsvindt, hetzij Privaatweg, hetzij Vaardijk, begeef je je tijdig naar die andere locatie. Je steekt nooit de gesloten overweg over!!

Middagpauze (12u30 tot 13u20)

8. Je mag tijdens de middag de school verlaten, mits toestemming van je ouders. Je kan er

ook voor kiezen om tijdens de middag in het toegewezen lunchlokaal te blijven. Om 13u15 ga je naar de juiste klas. Gsm- en laptopgebruik kan tijdens de middagpauze, maar niet in de gangen of op plaatsen van het schoolgebouw waar leerlingen van de 1^e en 2^e graad aanwezig zijn. Je houdt je aan de afspraken die je samen met je ouders ondertekent op het Toestemmingsdocument op de eerste dag van het schooljaar. Je steekt nooit de gesloten overweg over!!

Laatkomen na de middagpauze heeft onmiddellijke consequenties.

Dagsluiting (voor juiste einduur, zie uurrooster per klas)

9. Er is toezicht tot een kwartier na schooltijd, daarna verlaat je de school.

Laatkomers en afwezigheden - 3^e graad Vaartdijk

1. Aanwezigheden worden in de loop van het eerste uur van de voormiddag (voor 09u30) en namiddag (13u20) opgetekend. Indien je afwezigheid op dat moment nog niet gemeld werd aan de school, zal de school je ouder(s) contacteren om de afwezigheid te melden. Je afwezigheid moet steeds worden gewettigd. In het schoolreglement bij 'Studiereglement' onderdeel 'Afwezigheid' werden de bepalingen hieromtrent opgenomen.

2. Als je te laat komt, wordt dit door de leraar geregistreerd en doorgegeven aan de administratie. Je ouders krijgen een mail met de melding dat je te laat aanwezig was. Driemaal te laat komen zonder geldige reden tijdens een trimester betekent strafstudie. Deze strafstudie zal plaatsvinden op de eerste woensdag van de daaropvolgende maand. Je ouders zullen hier ook van op de hoogte worden gebracht.

Consequentie meermaals zonder geldige reden laat komen 's ochtends: Als je na een eerste strafstudie nog steeds zonder geldige reden te laat komt, zal je niet meer toegelaten worden tijdens het hoofdonderwijs. Indien nodig volgt er een tuchtgesprek met de pedagogisch gevolmachtigde.

3. Indien je gedurende de schooltijd ziek wordt, richt je je tot de leraar die lesgeeft. Daarna verwittig je steeds je ouder(s) in het bijzijn van de leraar. Pas nadat je toestemming van je ouder(s) hebt, mag je naar huis gaan. Deze afwezigheden dienen nadien altijd gewettigd te worden met een ziektebriefje of doktersattest.

4. Als je afwezig bent wegens ziekte bij een aangekondigde grote overzichtstoets, bij het inlevermoment van een portfolio, bij een periodetoets, tijdens de examenperiode of tijdens een inhaaltoets/bijkomende proef, dient deze afwezigheid steeds met een doktersattest gewettigd te worden.

Dit attest is een bindende voorwaarde voor het afleggen van een inhaaltoets, of het later indienen van je portfolio.

Afwezigheden leraar - 3^e graad Vaartdijk

1. Bij een vooraf geplande afwezigheid van een leraar worden de uren indien mogelijk nuttig ingevuld met inbegrip van het zevende en het achtste uur. Je kan dus enkel één of twee uur vroeger naar huis indien het onmogelijk blijkt het uur goed in te vullen.

Bij een onverwachte afwezigheid van een leraar kan de vervangende leraar zelf lesgeven of een taak begeleiden die door de afwezige leraar is doorgegeven. Pas als dit niet kan worden georganiseerd, kan er vrije studie gehouden worden. Je mag dan vanaf 15.00 u naar huis. Indien de leerkracht van het hoofdonderwijs onverwacht afwezig is en er is geen nuttige invulling voorzien, probeert de school je ouders zo snel mogelijk per sms te verwittigen dat je pas om 10u45 op school dient te zijn.

2. Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar, verwittigt een leerling van de klas binnen de 15 min. dit aan de andere aanwezige leraar. Indien er geen andere leraar aanwezig is verwittigt de leerling telefonisch het onthaal.

Netheid in de klaslokalen - 3^e graad Vaartdijk

1. Je laat de klas na elk lesuur netjes achter. Je maakt je eigen bank leeg en zet je stoel netjes.
2. Bij het begin van het schooljaar stelt de klasleraar een beurtrol op voor de dagelijkse klasklusdienst. Deze lijst wordt in de klas waarvoor jullie dit jaar verantwoordelijkheid dragen, opgehangen. Per week zijn twee of drie leerlingen verantwoordelijk voor de klasklusdienst. Hun taak is: minstens eenmaal per dag vegen (op het einde van de lesdag), de vuilbakken leegmaken, het bord schoonvegen met water, de bordveger uitkloppen, de krijtrichel stofvrij maken, banken en stoelen goed schikken, ramen en deuren sluiten en lichten uitdoen. Eventueel plantjes aan het eind van de week water geven.
3. Als de klas er herhaaldelijk rommelig en/of vuil bij ligt is de klas hier voor verantwoordelijk en volgen er sancties. Dit kan o.a. het intrekken van de toelating om de school tijdens de middagpauze te verlaten inhouden.

Roken, alcohol en drugs - 3^e graad Vaartdijk

1. Roken:

In alle lokalen van de school is het verboden te roken.

Op open plaatsen van het schoolterrein (speelplaats, tuintjes, parking, dreef,...) is roken eveneens verboden voor iedereen (bezoekers, ouders, leerkrachten en andere medewerkers). Na de schooluren geldt hetzelfde wettelijk kader.

Tijdens één- en meerdaagse uitstappen (extra-muros) is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend conform de onderwijswetgeving verboden tussen 06u30 en 18u30. Voor leerlingen vanaf de 11e klas kan er vanaf 18u30 een rookplek ingericht worden.

2. Drugs:

De school erkent dat het fenomeen druggebruik een maatschappelijk probleem is dat niet ophoudt te bestaan aan de schoolpoort. Druggebruik is niet in overeenstemming te brengen met het mensbeeld van onze pedagogie. De school aanvaardt onder geen beding dat je:

- tijdens de schooluren of schoolactiviteiten alcohol of drugs gebruikt of onder invloed naar school komt;
- een andere leerling aanzet tot druggebruik;
- in het bezit bent van alcohol, energydrinks of drugs.

Meer duiding: 'Drugsbeleid op School' zie verder 4.2 Gezondheid

1^e, 2^e en 3^e GRAAD: PRAKTISCHE AFSPRAKEN & ALGEMENE LEEFREGELS

1. Toegang tot/gebruik van de lokalen en het schoolterrein

1. In de gangen en de lokalen is het altijd rustig. Je gilt, skate, loopt of speelt er niet. Je speelt er niet met de bal.
2. Pingpong: Er kan enkel gepingpong worden tijdens de middagpauze. Als er lessen doorgaan, wordt er niet gepingpong. Bij het begin van het schooljaar wordt een beurtrolregeling opgesteld en uitgehangen die het gebruik van de pingpongtafel per klas regelt.
3. Balspel: Op de pui speel je rustig met een bal zonder de medeleerlingen te storen.
4. Toiletgebruik: Het toilet van de leerkrachten wordt enkel gebruikt door de leerkrachten. De toiletruimten voor de leerlingen worden enkel gebruikt om naar het toilet te gaan. De jongens betreden enkel het jongenstoilet, de meisjes betreden enkel het meisjestoilet.
5. Bij lokaalwisseling verplaats je je zo snel en rustig mogelijk. Als je te laat komt in een vakuur of vakperiode gelden dezelfde regels als bij de start van het hoofdonderwijs.
6. Andere lokalen dan waar les gevolgd wordt, kan je enkel betreden met toelating van de verantwoordelijke leerkracht. In de vaklokalen metaal, hout, koken, scheikunde, techniek, ICT en fysica is de aanwezigheid van de vakleraar vereist. Het terrein van de tuinbouw is eveneens

alleen toegankelijk tijdens de lessen tuinbouw. Je hebt in geen geval toegang tot de lerarenkamer

7. Naast de algemene leefregels ‘veiligheid op school’ worden voor alle praktijklokalen de specifieke veiligheidsvoorschriften, eigen aan het vak, aan de gebruikte materialen en het lokaal door de vakleraar meegedeeld. Deze moeten dan ook strikt nagevolgd worden. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

8. Je verplaatst je van en naar de sporthal onder toezicht van de leerkracht. Na de les Lichamelijke Opvoeding van het laatste lesuur kan je individueel naar huis en eindigt de verantwoordelijkheid van de school na de laatste les.

9. Fietsen en spelen op de dreef

- Je fietst niet op de dreef tijdens de speeltijd.
- Je speelt enkel op de speelruimte die is toegewezen. Spelen op de dreef gebeurt altijd met de nodige voorzichtigheid. De speelwacht bepaalt wat kan en niet kan.
- Skaten is niet toegelaten op het schoolterrein, behalve in de skatezone, en mits de hiervoor toegewezen bescherming. Indien je skateboard je vervoermiddel is, plaats je het voor aanvang van de lessen op de daarvoor afgesproken plaats. Je haalt het skateboard pas op na het laatste lesuur.

10. Bromfietzers volgen de regels van het autoverkeer, d.w.z. dat ze enkel op de dreef van station naar fietsenstalling en omgekeerd van fietsenstalling naar station kunnen rijden. Je mag als fietser op alle dreven rijden maar je moet alert blijven voor de voetgangers en goed opletten voor de kleine kinderen.

11. Als je het gebouw, schoolmateriaal of materiaal van anderen beschadigt, volgt er een sanctie en betaal je ook de herstelling.

2. Spel-, audio- en communicatieapparatuur

1. Printen

Je maakt géén gebruik van de kopieermachine of de printer van de school.

2. GSM- gebruik

- Tijdens de schooluren (tussen 8u en 17u) staat de GSM uitgeschakeld bij iedereen. De schooluren gelden vanaf het eerste belsignaal tot het laatste belsignaal van de lesdag.
- 1e graad: bij de start van schooldag wordt je GSM weggeborgen vooraan in de klas, in de daarvoor bestemde vakje tot het einde van de schooldag.
- 2e en 3e graad: je steekt je gsm weg en zorgt ervoor dat deze niet zichtbaar is gedurende de ganse lesdag. De gsm gaat niet mee bij toiletbezoek. Tijdens periodetoetsen en examens wordt de gsm afgegeven.
- 3^e graad: je hebt toelating tijdens de middagpauze om GSM te gebruiken tussen 12u30 en 13u15. Je loopt niet zichtbaar met GSM's rond in het schoolgebouw en op de dreef
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over gebruik van GSM's in lescontext met de leerkracht.
- Bij overtreding wordt de GSM op het secretariaat bewaard tot het einde van de dag, waar je ouders hem kunnen komen halen, nadat ze verwittigd werden door het secretariaat. Indien je ouders je GSM niet komen halen, dan blijft je GSM op school gedurende een week. Bij herhaling volgt er een tuchtgesprek met de PG. Indien je ouders dat wensen, geeft de school je een gsm mee na schooltijd waardoor je bereikbaar blijft. Je dient deze schoolgsm de volgende ochtend terug in op het secretariaat.

Voor audio-spelers, spelconsoles, digitale camera's, smartwatches en dergelijke gelden dezelfde regels. Op deze regel kan er een uitzondering gemaakt worden, mits uitdrukkelijke toestemming van een leraar. Dit houdt eveneens in dat er geen foto's, filmpjes of andere opnames kunnen gemaakt worden zonder op voorhand hier toestemming voor te vragen.

3. Afval

1. Het gebruik van PMD-verpakkingen op school is niet toegestaan. Je brengt een herbruikbare

drinkbus mee naar school.

2. Je vermijdt het gebruik van niet-recyclebaar afval of wegwerpverpakkingen. Ga bewust om met het afvalprobleem. Je sorteert het afval in de juiste afvalbakken (restafval, papier of karton, roze zak of GFT-afval).

4. Eten en drinken

1. Je eet en drinkt enkel tijdens de voormiddag- en middagpauze, en namiddagpauze op lange dagen. Tijdens de lessen berg je brooddozen, drinkbussen en dergelijke op.
2. Het gebruik van snoep, chips en kauwgom is verboden tijdens de schooluren.
3. Het nuttigen van afhaalgerechten is verboden.

5. Extra-muros activiteiten

1. Bij elke meerdaagse extra muros activiteit worden vooraf bepaalde schriftelijke afspraken gemaakt, die door ouders en jezelf worden ondertekend.
2. Een afwezigheid dient gewettigd te worden met een medisch attest.

6. Kledij

Om veiligheidsredenen is het dragen van schoeisel verplicht op het schoolterrein, in de gangen en de klaslokalen.

7. Afspraak in verband met gedrag in de gangen en lokalen

In de gangen doe je rustig. Je gaat in stilte een leslokaal binnen. Je gaat respectvol om met je medeleerling en respecteert mekaars grenzen. Provocerend gedrag ten aanzien van leerlingen of personeelsleden kan niet.

Indien je door een leraar of medewerker van de school rechtstreeks over je gedrag aangesproken wordt, en je stuurt je gedrag niet bij, volgen er consequenties.

4.1.3 Pesten, geweld en 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 ZOCO Goedele De Nolf. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen. In de loop van schooljaar 2019-2020 wordt het pestprotocol verder uitgewerkt.

4.1.4 Veiligheid op school

Een algemene bepaling rond veiligheid en gezondheid op school, met o.m. de volgende ideeën:

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

Beleidsverklaring veiligheid

- De inrichtende macht van de vestiging Leuven-Wijgmaal voert een preventiebeleid inzake arbeidsgeneeskunde, ergonomie, bedrijfshygiëne, psychologische aspecten van de arbeid en milieuzorg. Om deze doelstelling te realiseren worden de volgende engagementen aangegaan.

Samenwerking

- Vermits onze basisschool en de vestiging Leuven van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen op één locatie zijn gehuisvest, beslissen beide schoolbesturen tot een actieve samenwerking wat het preventie- en veiligheidsbeleid betreft.
- Concreet betekent dit dat er één veiligheidsmandataris wordt aangesteld voor de beide afdelingen en dat deze aspecten van de schoolorganisatie besproken worden op de beleidsvergaderingen van het lokale bestuur die plaats vinden op het niveau van het schoolgeheel.
- De vestiging treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie en zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school op dit vlak en zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen onder andere door mogelijke defecten en storingen te signaleren.

Preventieadviseur:

Er is een preventieadviseur aanwezig voor de vestiging Leuven-Wijgmaal:
els.vanmellaert@steinerschoolleuven.be

Verkeerssituatie aan het station

Veel leerlingen komen met de trein naar school. Wij zijn blij dat dit zo milieuvriendelijk en efficiënt kan gebeuren, maar zijn ook permanent bezorgd over de onveilige situatie die kan ontstaan in en rond het station.

Iedereen moet zich altijd strikt aan de verkeersregels houden: wachten op de weg voor de slagboom en pas het spoor op het zebra-pad oversteken als de slagbomen open zijn en het licht wit knippert.

De school kan geen dagelijks toezicht garanderen in het station of aan de oversteekplaatsen.

Ouders laten hun kinderen op eigen verantwoordelijkheid met het openbaar vervoer reizen. Het toezicht door de school begint pas op het schoolterrein.

4.2 Gezondheid

4.2.1 Preventiebeleid rond drugs : Drugbeleid op school

Visietekst

Onze school wil jongeren het kader en de ruimte bieden om hun persoonlijkheid zo evenwichtig mogelijk te ontplooien. In elk vak dat we aanbieden is er aandacht voor cognitieve, affectieve en wilsvormende doelstellingen. Deze benadering van de leerstof biedt jongeren de kans om de mogelijkheden van hun eigen kunnen te ontdekken. Zo willen wij als school bijdragen tot het vormen van jongeren die zich, ook in de toekomst, op een open, zinvolle en vernieuwende manier willen bewegen in de realiteit van onze maatschappij.

Tabak, drugs en alcohol passen niet in dit kader. Het druist in tegen onze pedagogische visie. Het gebruik van deze middelen staat de ontwikkeling en ontplooiing van de leerlingen in de weg.

In het kader van het bovengaande werken we als school hard aan een drugvrije schoolomgeving. We zijn echter niet blind voor het gegeven dat onze leerlingen wel met deze middelen in contact komen en ermee willen experimenteren. We hebben ons op dat vlak professioneel laten begeleiden en dat heeft geleid tot een duidelijk beleid omtrent drug- en alcoholgebruik, opgebouwd rond drie

pijlers:

1. Eerste pijler: regelgeving en procedures.
2. Tweede pijler: begeleiding.
3. Derde pijler: educatie.

1. Eerste pijler: regelgeving en procedures

1.1 Regelgeving:

Volgende aspecten worden in beschouwing genomen: bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven en dealen. Dealen van om het even welke drug is verboden op school.

Alcohol:

- Alcohol is over de ganse lijn verboden op school voor leerlingen tot en met klas 11.
- Onder bepaalde omstandigheden is gebruik en onder invloed zijn van alcohol toegelaten voor klas 12: gedurende extra-murosactiviteit max. 1 eenheid per 24u.
- Gedurende naschoolse festiviteiten op school is het gebruik en onder invloed zijn van alcohol vanaf 16 jaar toegestaan volgens wettelijke bepalingen.
- Alcoholgebruik en onder invloed zijn is tijdens weekendactiviteiten met een klas verboden.
- Wanneer ben je onder invloed? Vanaf één slok.

Tabak:

- Bezit, gebruik en onder invloed zijn van tabak is enkel toegelaten voor leerlingen van de derde graad.
- Het bezit van tabak mag niet zichtbaar zijn op school.
- Het gebruik van tabak is voor leerlingen van de derde graad enkel toegelaten over de middag buiten het schoolterrein. Op schoolreizen worden specifieke afspraken gemaakt omtrent tabakgebruik.
- Wanneer ben je onder invloed? Vanaf één trekje.

Medicatie ZV (zonder voorschrift):

- Medicatie zonder voorschrift is toegelaten indien de leerling dit van thuis uit meeneemt. De ouders noteren dit in de agenda. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen medicatie.
- De bijsluiter moet altijd aanwezig zijn, ook indien de leerling maar één dosis bij zich heeft.
- Doorgeven is altijd verboden.
- De school mag geen medicatie toedienen, maar mag het wel in bewaring nemen in overleg met de ouders.
- Wanneer ben je onder invloed? Vanaf één dosis.

Medicatie OV (op voorschrift):

- Oneigenlijk gebruik komt overeen met gebruik van illegale drugs.
- Het gebruik is toegelaten mits bewijs van de dokter én toelating van de ouders met vermelding van de dosis en de geldigheidsduur. Hiervoor is een standaardformulier op het secretariaat te verkrijgen.
- Bezit: maximaal één dagdosis, tenzij anders aangegeven door de dokter.
- Doorgeven is altijd verboden.
- Wanneer ben je onder invloed? Vanaf één dosis.

Cannabis en andere illegale drugs:

- Verboden over de hele lijn.

Smartdrugs en energy drinks:

- Verboden over de hele lijn.

1.2 Procedures:

Vaststelling van bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs, tabak of alcohol

De vaststeller kan een leerkracht of een medewerker zijn. Een bekentenis van de leerling volstaat eveneens. De vaststeller informeert de overtreder enkel dat het feit gemeld wordt en licht de procedure toe.

De vaststeller informeert de PG.

- Bij bezit, gebruik of onder invloed zijn van drugs en alcohol is er een gesprek tussen de overtreder en de PG. De PG verwittigt de ouders.
- Bij bezit, gebruik of onder invloed zijn van tabak is er een gesprek met de klastitularis, die ook de ouders verwittigt.

Roken op school wordt gesanctioneerd met een strafstudie. Het secretariaat communiceert dit aan de ouders.

De vaststeller krijgt feedback van de PG.

Vaststelling van dealen van drugs, tabak, alcohol of medicatie

Dealen wordt onmiddellijk aangegeven aan de politie en gecommuniceerd naar de ouders. Ook hier kan de vaststeller een leerkracht of een medewerker zijn of volstaat de bekentenis van de leerling. De vaststeller informeert de overtreder enkel dat het feit gemeld wordt en licht de procedure toe.

De vaststeller informeert de PG.

De vaststeller krijgt feedback van de PG.

Vaststelling van innemen van medicatie zonder toestemming van de ouders

Bij vaststelling van het innemen van medicatie zonder toestemming van de ouders worden de ouders op de hoogte gebracht, hetzij door de titularis, hetzij door het secretariaat.

Vaststelling van doorgeven van medicatie

Bij vaststelling van het doorgeven van medicatie aan andere leerlingen worden ouders door de titularis op de hoogte gebracht.

Sancties

Behalve bij roken op school, waarbij de sanctie hierboven werd aangegeven, wordt bij alle andere overtredingen een afweging gemaakt. Op basis daarvan volgt er een sanctie.

Bij herhaaldelijke overtredingen of wanneer blijkt dat de sanctie niet het gewenste effect heeft, worden verdere stappen ondernomen.

Vermoeden van drugs, tabak of alcohol

Een vermoeden van drugs, tabak of alcohol wordt door een leerkracht of medewerker gemeld aan de desbetreffende klastitularis, die de leerling op de hoogte brengt. De leerling krijgt drie dagen de tijd om de ouders zelf in te lichten, waarna de klastitularis de ouders contacteert.

De PG wordt op de hoogte gebracht.

Bezorgdheid omtrent een bepaalde leerling

Een leerkracht of medewerker met een zekere bezorgdheid omtrent een bepaalde leerling, meldt dit aan de zorgcoördinator, waarna er een gesprek plaatsvindt tussen de zorgcoördinator, de leerling en eventueel het CLB. De klastitularis en PG worden op de hoogte gebracht van dit gesprek. Eventueel kan er een gesprek met de ouders plaatsvinden.

2. Tweede pijler: begeleiding

Per individuele leerling wordt bekeken welke maatregelen tot begeleiding worden ondernomen door de school. In eerste instantie vindt er een gesprek plaats tussen de PG, de leerling, de zorgcoördinator, het CLB en de ouders. Voor verdere begeleiding worden leerlingen doorverwezen naar externe organisaties met programma's en expertise ter zake.

3. Derde pijler: educatie

In het verleden werd reeds in verschillende klassen gewerkt rond sensibilisering en preventie. Vanaf dit schooljaar wordt er systematisch per klas gewerkt met een bepaald lessenspakket rond drugs en alcohol, leeftijdsgericht, hetzij georganiseerd door de school zelf, hetzij beroep doend op een externe organisatie. Dit kan eventueel ook plaatsvinden op vraag van de leerlingen.

4.2.2 Rookverbod

- Op open plaatsen van het schoolterrein (speelplaats, tuintjes, parking, dreef,...) is roken ook steeds verboden voor iedereen (bezoekers, ouders, leerkrachten en andere medewerkers, bij verhuur aan buitenstaanders, bij feesten,...) Voor leerlingen vanaf de 11^e klas, kan er bij weekendactiviteiten op school vanaf 18u30 een rookplek ingericht worden.
- Tijdens één- en meerdaagse uitstappen (extra-muros) is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend conform de onderwijswetgeving verboden tussen 06u30 en 18u30. Voor leerlingen vanaf de 11^e klas kan er vanaf 18u30 een rookplek ingericht worden.

Verdere afspraken per graad: zie rubriek 'Roken, alcohol en drugs' per graad.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals op het moment van de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. We gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

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

Jouw gegevens worden 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).

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.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch gevolmachtigde.

Voor verdere vragen over jouw privacyrechten kan je terecht bij de pedagogisch gevolmachtigde.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, geven wij jouw dossier met de behaalde studiebewijzen door aan je nieuwe school. 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.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsoptnames 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 geluidsoptnames 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 geluidsoptnames maken.

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Leerlingen die gedurende schooltijd ziek worden richten zich tot de leraar die lesgeeft. Daarna meldt de leerling zich op het onthaal van de Middelbare School, waar de ouders gebeld worden om te overleggen of/en op welke manier de leerling naar huis kan gaan. Een zieke minderjarige leerling zal nooit tijdens de schooltijd zonder begeleiding naar huis verwezen worden, tenzij ouders telefonisch hiervoor toestemming geven.

Medicatie op school

De school zelf dient geen medicatie toe. Indien een leerling tijdens de schooltijd medicatie dient te nemen, brengen de ouders de klastitularis hiervan op de hoogte. De leerling staat zelf in voor het veilig bewaren van de medicatie en voor het correct innemen ervan. Deze medicatie is persoonlijk, en wordt in geen geval doorgegeven aan medeleerlingen.

Zie Bijlage 3: "Richtlijnen Medicatie en EHBO op school IV - 3".

4.4 **Orde- en tuchtreglement**

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

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), ook wel time-out genoemd:
dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 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 lessen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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.
- 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 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 afgifte.
- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (aangetekend of tegen afgiftebewijs) indienen uiterlijk binnen vijf dagen na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.
- De brief van je ouders 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 gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal 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. Dit 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 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.

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De pedagogisch gevolmachtigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij 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.

DEEL III BIJKOMENDE INFORMATIE

Dit derde deel bevat bijkomende informatie 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

1.1 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

- Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent
- 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

1.2.1 Het schoolbestuur

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

Kasteellaan 54, 9000 Gent

Instellingsnummer 047316

1.2.2 De directie

Paul Buyck, directeur (bereikbaar via tel 09 235 78 11)

Frans De Cock, adjunct-directeur

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 1 ^{ste} graad RSP - 1 ^{ste} leerjaar 2 ^{de} graad aso - RSP
Berchem	Diksmuidelaan 227 2600 Berchem	- 1 ^{ste} leerjaar A - 1 ^{ste} leerjaar B - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad R. Steinerpedagogie (RSP) - BVL Decoratie - Verzorging-voeding - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso - RSP
Brugge	Astridlaan 86 8310 Brugge	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad RSP - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso - RSP
Brussel	Priemstraat 53 1000 Brussel	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad RSP - 2 ^{de} graad aso - RSP
Gent	Kasteellaan 54 9000 Gent	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad 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 1 ^{ste} graad RSP - 2 ^{de} en 3 ^{de} graad aso - RSP
Lier	Mallekotstraat 43 2500 Lier	- 1 ^{ste} leerjaar A - 1 ^{ste} leerjaar B - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad RSP - BVL Decoratie - Verzorging-voeding - 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	Steenweg op Oosthoven 168/1 2300 Turnhout	- 1 ^{ste} leerjaar A - 2 ^{de} leerjaar 1 ^{ste} graad RSP - 2 ^{de} graad aso - RSP

Iedere vestiging heeft zijn vertegenwoordiging in de Raad van Bestuur van MSV.

1.3 De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven

1.3.1 De pedagogisch gevolmachtigde

An De Vogelaere, pedagogisch gevolmachtigde in de vestiging Leuven

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

1.3.2 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Lieve Cappelle: lerarenadministratie

Anne De Wever: leerlingenadministratie

Joost Fabri: onthaal & boekhouding

Geert Groffen: financieel beleid

Els Vanmellaert: preventie & gebouwen

Contact: middelbaar@steinerschoolleuven.be - 016 20 29 54

1.3.3 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigingen ofwel vernietigen (zie in Deel II Orde- en tuchtmaatregel). 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 oriënteringsattest B of C 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 de Raad van Bestuur van MSV, zijn:

de vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur van MSV, zijn:

Voorzitter: An De Vogelaere, pedagogisch gevolmachtigde

Bestuurder: Tom Rommens

1.3.6 Meer details

De klastitularissen 2019-20

Klas 7A	Nina Fluit/Joeri Depoorter
Klas 7B	Riet Berden/Jonas Juchtmans
Klas 8A	Ellen Parmentier
Klas 8B	Maarte Vanhee/Peter De Keyser
Klas 9A	Jasper Dewit
Klas 9B	Cyriel Masai/Elisabeth Biesemans
Klas 10A	Thomas De Herdt/Nora Rummens
Klas 10B	Lene Meeus/Emma Willems
Klas 11	Sam Versweyveld
Klas 12	Nic Gevaert

De vakleerkrachten:

Deze info en voorlopige weekrooster ontvangt de leerling op de eerste schooldag.

Zorgcoördinator:

Goedele De Nolf: goedele.denolf@steinerschoolleuven.be

1.3.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. In bijlage 2, achteraan opgenomen in dit schoolreglement, lees je waarvoor je terecht kan bij het CLB

Onze school wordt begeleid door:

VCLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Medewerker voor onze school: Niki Paeps, bereikbaar via niki.paeps@vclbleuven.be of op GSM

0490 64 51 13 .

Het CLB-anker is op maandag bereikbaar op onze school.

1.3.8 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 2019-2020 biedt Aalst de klassen 7 tot 9 aan. En in Brussel en Turnhout worden de eerste en tweede graad ingericht.

Daarnaast kan je in de vestigingsplaats te Berchem en te Lier een eerste leerjaar B volgen en een beroepsvoorbereidend leerjaar, met de beroepenvelden Decoratie - Verzorging-voeding.

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

De jaarkalender bevat ook de data van de uitreiking van de rapporten en de data van de bijkomende proeven

Verlofkalender 2019-2020

Wanneer	Wat	klas
02.09.2019	Halve dag voor admin. Onthaalformaliteiten	7-12
01.10.2019	Reflectiedag Leraren	7-12
21.10.2019	Evaluatiedag Middenbouw 1	7-8
28.10.2019 - 03.11.2019	Herfstvakantie	7-12
11.11.2019	Wapenstilstand	7-12
29.11.2019	Evaluatiedag Bovenbouw 1	9-12
17.12.2019	Evaluatiedag Middenbouw 2	7-8
23.12.2019-05.01.2020	Kerstvakantie	7-12
23.01.2020	Lokale Reflectiedag	7-12
11.02.2020	Regionale reflectiedag	7-12
17.02.2020	Evaluatiedag Bovenbouw 2	9-12
18.02.2020	Evaluatiedag Middenbouw 3	7-8
24.02.2020-01.03.2020	Krokusvakantie	7-12
30.03.2020	Facultatieve verlofdag	7-12
06.04.2020-19.04.2020	Paasvakantie	7-12
01.05.2020	Dag van de Arbeid	7-12
21.05.2020-24.05.2020	Hemelvaartweekend	7-12
01.06.2020	Pinkstermaandag	7-12
24.06.2020	Eindevaluatie MB+BB	7-12
25.06.2020-26.06.2020	Eindevaluatie MB+BB	7-12
29.06.2020	Eindevaluatie MB+BB	7-12
30.06.2020	Uitreiken getuigschriften en rapporten	7-12

Bijkomende proeven

24.08.2020	Bijkomende proeven	7-12
25.08.2020	Bijkomende proeven en deliberatie	7-12

EXTRA MUROS 2019-2020

04.11.2019-08.11.2019	Extra-muros exploratie (bosbouw, landmeten)	Klas 9-10
04.11.2019-08.11.2019	Extra-muros Stage (industriële stage)	Klas 11
02.12.2019-06.12.2019	Extra-muros Stage (ideële stage)	Klas 12
25.05.2020-29.05.2020	Extra-muros Practicum (winkel- en sociaal practicum)	Klas 9-10
25.05.2020-29.05.2020	Extra-muros exploratie (Chartres)	Klas 11
18.05.2019-29.05.2020	Extra-muros exploratie (eindreis)	Klas 12
15.06.2020-19.06.2020	Projectweek (Ardenennen, zeilreis)	Klas 7-8

Examenperiode 3^e graad: van 11.05.2020 - 15.05.2020

Uitreiking rapporten 2019-2020

Middenbouw	Rapport 1: 25 oktober 2019
	Rapport 2: 20 december 2019
	Rapport 3: 21 februari 2020
	Rapport 4: 30 juni 2020
Bovenbouw	Rapport 1: 6 dec 2019 (9-11) en 9 dec 2019 (12)
	Rapport 2: 21 februari 2020
	Rapport 3: 30 juni 2020
Klas 12 Diploma	Uitreiking op vrijdag 26 juni 2020

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.

Zie volgende pagina

LESSENTABEL Middelbare Steinerschool LEUVEN
Schooljaar 2019-2020 - ASO R. Steinerpedagogie

	1° graad		2° graad		3° graad	
	Klas 7	Klas 8	Klas 9	Klas 10	Klas 11	Klas 12
AARDRIJKSKUNDE	1	1	1	1	1	1
BIOLOGIE			1	1	1,5	1,5
BIOLOGIE EHBO				0,5		
CHEMIE			1	1	1	1
CHEMIE LABO					0,5	0,5
CULTUURBESCHOUWING	1	1	1	1	1	1
DUITS				1	1	1
ENGELS	2	2	2	2	2	2
ESTHETICA			1,5	1	1	1
EXPLORATIE						
PROJECTWEEK	1	1				
BOSBOUWWEEK			1			
LANDMEETWEEK				1		
KUNSTREIS CHARTRES					1	
ARCHITECTUUR ONTWERPWEEK						1
EINDREIS						1
WINKELPRACTICUM			1			
SOCIAAL PRACTICUM				1		
INDUSTRIELE STAGE					1	
IDEELE STAGE						1
EXPRESSIE	2					
HOUT		1	1			
METAAL				1		
TUIN/KOKEN			0,5	0,5		
TUIN		1,5				
TEXTIEL		1		1		
GRAFIEK			1			
3° graad KEUZE uit hout, metaal, koken, textiel, grafiek					2	2
FRANS	3	3	3	3	3	3
FYSICA			1,5	1	1	1,5
GESCHIEDENIS	2	2	1,5	1,5	2	1,5
LICHAMELIJKE OPVOEDING	2	2	2	2	2	2
MUZIKALE OPVOEDING	2	2	2	2	2	2
M.O. KOORZANG			1	1	1	1
NATUURWETENSCHAPPEN / Techniek (TV)	2					
NATUURWETENSCHAPPEN (chemie)		1				
NATUURWETENSCHAPPEN (biologie)		1				
NEDERLANDS	4	5	4	4	4	4
TONEEL				1		1
PLASTISCHE OPVOEDING	2	2				
BOETSEREN			1	1	0,5	1
Linosneede			0,5			
TEKENEN			1	0,5		
SCHILDEREN				1	1	1
SPEKSTEEN					0,5	
KUNSTWEEK					1	
TECHNIEK (metaal)		1				
TECHNIEK (fysica)		1				
TECHNIEK (ICT)		0,5				
WISKUNDE	4	5	4	4	4	4
ONDERZOEK/ATELIER*	5*					
TOTAAL	32	34	34,5	35	35	36

* Aardrijkskunde, Engels, Frans, Geschiedenis, Lichamelijke Opvoeding, Muzikale Opvoeding, Natuurwetenschappen, Techniek (TV), Nederlands (*1u diff.), Plastische Opvoeding, wiskunde (*1u diff.), Expressie, Vreemde talen.

5 DAGINDELING

Start van de dag om 8u30 (alle leerlingen zijn aanwezig):

1e en 2e u:	8u30	iedereen in klas - 8u35: start hoofdonderwijs
	10u35:	ochtendpauze
3e u:	10u50:	vaklessen of vakperiode
4e u:	11u40:	vaklessen of vakperiode
	12u30:	middagpauze (einde lesdag op woensdag)

Start van de namiddaglessen om 13u20

Klas 11 en 12 zijn om 13u15 op school aanwezig

5e u:	13u20:	vaklessen of vakperiode
6e u:	14u10:	vaklessen of vakperiode
7e u:	15u00:	vaklessen of vakperiode (10 min pauze indien 8e u les)
8e u:	15u50:	vaklessen of vakperiode

Einde van de lessen:

15u00: einde lesperiode - indien 2 uren in de namiddag

15u50: einde lesperiode - indien 3 uren in de namiddag

16u50: einde lesperiode - indien 4 uren in de namiddag

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 voorrangrecht.

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 schooltoelage 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 2020-2021

zie SO/2012/01: 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 (klas 7) is 48 leerlingen

6.3 Inschrijvingsperiode

De inschrijvingsperiode wordt later meegedeeld na de nieuwe richtlijnen van de overheid.

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 aantoonbaar 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 Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1^{ste} leerjaar A (7^{de} klas)

Het schoolbestuur heeft besloten gebruik te maken van de afwijkingsmogelijkheid tot het toelaten van leerlingen tot het eerste leerjaar A.

Leerlingen die het getuigschrift van basisonderwijs niet bezitten en het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs niet beëindigden omdat zij

- of uit het buitenland komen;
- of versneld uit het basisonderwijs willen instromen in het secundair onderwijs;
- of les volgden in een niet-erkende school;
- of thuisonderwijs genoten

kunnen als regelmatige leerling toegelaten worden tot het eerste leerjaar A, mits gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van screening van de leerling en mits akkoord van de betrokken personen.

De algemene toelatingsvoorwaarden zijn opgenomen in de omzendbrief [SO 64](#), structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

6.8 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 allergrrootste 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

De Middelbare Steinerschool wordt door de Vlaamse Overheid gesubsidieerd. De school krijgt van de overheid middelen toegekend voor haar werking in de vorm van personeelsmiddelen en werkingsmiddelen. Onder specifieke voorwaarden kan een school ook een bouwtoelage krijgen. De overheidsmiddelen worden jaarlijks berekend op basis van het aantal leerlingen, de bouwsubsidie wordt toegekend na goedkeuring van het bouwdoosier en bij uitvoering van de bouwwerken. Geen van deze bedragen dekt de noodzakelijke uitgaven voor de volle 100%.

Het is daarom absoluut noodzakelijk dat er middelen worden verzameld om de school financieel rond te krijgen.

In de Middelbare Steinerschool worden aan de ouders bijdragen gevraagd voor kosten die niet of onvolledig door overheidstoelagen worden gedekt. De kostenstructuur moet duidelijk kenbaar worden gemaakt en moet overlegd worden met ouders.

- **Financieel beleid**

Het financieel beleid gaat uit van een goed beheer van de beschikbare gelden en een collectieve, in solidariteit door de ouders opgenomen verantwoordelijkheid om de nodige middelen samen te brengen. (Dit gebeurt door het Solidariteitsfonds De Zonnewijzer.) Gemaakte kosten worden niet per klas of per kind aan de ouders doorgerekend maar worden gedeeld en herrekend over de klassen heen.

Via een open budgetbespreking wordt de uitgavenkant voor iedereen zichtbaar gemaakt, en op basis van de historiek en duidelijke communicatie kunnen de verwachte ouderbijdragen worden ingeschat. Gezinnen voor wie deze kosten te hoog liggen, kunnen contact opnemen met de verantwoordelijke van het solidariteitsfonds.

Financiële bijdragen worden opgedeeld in:

- **Door de school gefactureerde kosten:** een vast maandbedrag per leerling voor bijkomende verbruikskosten; prijs voor boeken en werk-copies per klas bepaald; maaltijdkosten bij meerdaagse uitstappen.
- **Solidariteitsbijdragen** (verzameld door het Solidariteitsfonds De Zonnewijzer): dit zijn veranderlijke bijdragen op basis van de draagkracht van de ouders, die het mogelijk maken dat de school haar eigen pedagogisch concept kan realiseren.

- **Gefactureerde kosten**

- Het vast maandbedrag: dit is het geld dat door de ouders moet worden bijgepast om de totaliteit van de materiële behoeften van de school en van de leerlingen te dekken. Dit bedrag is vastgelegd op **33 euro** per leerling en per maand (van september tot en met juni). Voor dit bedrag worden een aantal verbruiksgoederen of diensten voor de leerlingen vanuit het schoolbudget voorzien zoals een basispakket schriften en bladen, reis- en verblijfskosten van extra-murosactiviteiten, kosten van uitstappen, alsook materiaal van goede kwaliteit voor de handvaardigheidlessen.
- De niet-herbruikbare schoolboeken en de cursussen worden door de school gezamenlijk aangekocht of aangemaakt en per trimester aan de ouders doorgerekend op basis van de gekregen cursussen.
- Wel herbruikbare schoolboeken worden door de school in verhuur aangeboden. De vergoeding wordt eveneens op de trimestriële factuur opgenomen en bedraagt 1/5^e van de aankoopprijs per jaar.
De totale boekenrekening bedroeg voorgaande jaren **maximaal 100 euro per jaar**.
- Voor meerdaagse schoolreizen en verplaatsingen (Chartres, landmeten, bosbouw,...) wordt een kostendekkende bijdrage voor het eten gefactureerd (maximaal 60 euro voor een 5-daagse).
- Voor de eindreis in de 12de klas is een beperkt basisbedrag in het schoolbudget voorzien, dat echter niet de totale kost van de vaak verre reis dekt. De rest wordt door de leerlingen en/of de ouders zelf bijeengespaard.

- **Solidariteitsbijdragen**

Dit zijn bijdragen vanuit de gezinnen - dus onafhankelijk van het aantal kinderen van het gezin bij ons op school - die het mogelijk maken om de pedagogie en de ondersteuning beter te realiseren door ons in staat te stellen voor specifieke schoolkeuzes extra personeelsleden in dienst te nemen. Vanuit een gezamenlijk opgenomen verantwoordelijkheid - en in balans met de draagkracht van elk gezin - maken ouders op deze manier de realisatie van het schoolconcept mogelijk.

Wat doen we met deze bijdragen:

- er is een intense omkadering voor kunstzinnige vakken en handvaardigheidvakken, die in kleine groepen gegeven worden. Voor het splitsen van de klasgroepen moeten 35 extra lesuren betaald worden, waarvoor de school geen subsidies krijgt
- de school draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe initiatieven rond de steinerpedagogie
- ook in de omkadering worden extra uren betaald.

De grootte van de maandelijkse solidariteitsbijdrage wordt door de gezinnen zelf bepaald, en als een vrije bijdrage aan de school geschonken. De ervaring van de vele vorige schooljaren leert ons dat als we gemiddeld 75 euro per gezin per maand ontvangen, ons budget rond is. Lagere inkomens betalen verhoudingsgewijs minder, hogere inkomens meer. Hier geldt dus de solidariteit tussen gezinnen als algemene regel. We hopen dat alle ouders hun bijdrage gewetensvol bepalen en betalen.

In de loop van september verstrekt het Solidariteitsfonds alle nodige inlichtingen over deze bijdragen.

8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Onze schoolpolis is van kracht voor alle activiteiten in schoolverband, inbegrepen de door de school georganiseerde reizen. Door deze polis zijn de leerlingen verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand (dat is vergelijkbaar met een familiale verzekering), en voor lichamelijke ongevallen (medische kosten met Riziv-tussenkost voor 100%, invaliditeit voor 12500 euro, overlijden voor 2500 euro).

De schoolpolis voorziet geen tussenkomst bij ziekte, en slechts 500 euro voor repatriëringskosten. Als school zorgen wij voor de normale waarborgen in onze schoolpolis, maar u bent uiteraard volkomen vrij om te zorgen voor een bijkomende verzekering indien u de hierboven vermelde waarborgen onvoldoende vindt. De meeste mutualiteiten verzekeren ook de reisbijstand van hun leden (in samenwerking met Mutas):

- bij ziekte, ongeval of overlijden in het buitenland, de medisch noodzakelijke repatriëring naar België voor 100%
- bijkomende vervoerskosten voor 100%, bijkomende verblijfskosten tot 1116 euro
- dekking van medische kosten (Riziv) in het buitenland: 100% (na aftrek van 25 euro franchise), uitgezonderd tandheeskunde, brillen e.d.

Het is van belang dat u nakijkt of ook uw mutualiteit deze dekking voorziet. Ook als de ouders zelfstandigen zijn, en geen verzekering voor kleine risico's voor het gezin afsloten, is het mogelijk dat bij ziekte of ongeval in het buitenland er onvoldoende tussenkomst is. In dat geval raden we u ten stelligste aan een extra reisverzekering af te sluiten die deze kosten wel verzekert.

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 AG. 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 AG. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9 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.

Onze school is meer dan enkel een school voor de kinderen. Het is ook een ontmoetingsplaats voor de ouders, oud-leerlingen en vele anderen. Door de gezamenlijke inzet voor eenzelfde doel ontstaat een hechte sociale gemeenschap. Ieder draagt zijn steentje bij om van het schoolgebeuren een warme, mooie en gezellige belevenis te maken. Engagement en initiatief zijn heel erg welkom.

Er is veel ruimte voor praktische inzet. Elke ouder vindt wel een manier om af en toe zijn talenten ten dienste van de school te stellen. Dat kan gaan van hulp bij klusdagen en extra-murosactiviteiten tot het bakken van cake voor de oudervergadering:

- Klasouders, afgevaardigd per klas
- Kookouders tijdens intra- en extramurosactiviteiten
- Coördinatoren tijdens schoolevenementen (open-deur, presentaties, toneelpauzes,...)
- Klusdagen
-

Ouders nemen deel aan het bestuur. De school heeft de inbreng van ouders nodig. Zij zijn immers partners in de opvoeding.

- In de middelbare school is er een raad van bestuur samengesteld uit ouders, medewerkers en derden.

Anderzijds heeft de school ook nood aan specifieke expertise. Er zijn verschillende werkgroepen binnen de school mede door ouders en oud-leerlingen vertegenwoordigd:

- Patrimoniumgroep
- Werkgroep PR & Schoolmagazine
- Werkgroep geschenkenmarkt
- Steiner For Life groep

9.1 Vergoedingen

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

10 KLACHTENREGELING

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

DEEL IV BIJKOMENDE INFORMATIE

1 KLACHTENREGELING

Voor het behandelen van klachten van ouders geldt de volgende procedure, bestaande uit drie stappen, waarbij het de bedoeling is pas een volgende stap te zetten als de vorige geen oplossing heeft gebracht.

1. Als eerste stap vragen wij de ouders het betrokken personeelslid rechtstreeks aan te spreken.
2. Als dit geen oplossing biedt, hebben de ouders de mogelijkheid om zich schriftelijk te richten tot de Pedagogisch gevolmachtigde.
3. Leidt ook dit niet tot een bevredigende oplossing, kunnen de ouders zich richten tot het lokaal bestuur van de Middelbare School. Dit bestuur brengt de Pedagogisch directeur van MSV op de hoogte. Deze laatste zal de klacht verder behandelen.

De ouder kan binnen de 14 dagen een antwoord verwachten, met dien verstande dat een eerste antwoord zich kan beperken tot het uitwerken van een termijn om tot een antwoord ten gronde te komen.

Aanspreekpunt			
Onderwerp	Stap 1	Stap 2	Stap 3
Pedagogische kwestie i.v.m. leerling	Betrokken leraar	Pedagogisch gevolmachtigde ⁽¹⁾	Lokaal bestuur ⁽³⁾
Klasoverstijgende kwestie i.v.m. schoolafspraken e.d.	Pedagogisch gevolmachtigde ⁽¹⁾		Lokaal bestuur ⁽³⁾
Praktische kwestie i.v.m. de school (gebouw, onderhoud, veiligheid, ...)	Preventiemandataris ⁽²⁾		Lokaal bestuur ⁽³⁾
Manier waarop	Mondeling of schriftelijk	Mondeling of schriftelijk	Persoonlijk gesprek na afspraak

(1) Pedagogisch gevolmachtigde

(2) Preventiemandataris

(3) Lokaal bestuur

An De Vogelaere

Els Vanmellaert

Tom Rommens

an.de.vogelaere@steinerschoolleuven.be

els.vanmellaert@steinerschoolleuven.be

rommeto@yahoo.com

Tel (1) en (2) via Onthaal steinerschool: 016 20 29 54

DEEL V BIJLAGEN

- 1 VERKLARING VOOR KENNISGEVING EN AKKOORD MET HET SCHOOLREGLEMENT, INCLUSIEF HET PEDAGOGISCH PROJECT (APARTE BRIEF)
- 2 JE CLB HELPT
- 3 EHBO EN MEDICATIE OP SCHOOL

Bijlage IV - 2:

Je CLB helpt

Schooljaar 2019-2020

versie SO 20-03-2017

1. VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven
Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
Tel: 016/28 24 00 - Fax: 016/28 24 99
info@vclbleuven.be
directie@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.
-

2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Onderstaande tekst is geschreven in de je-vorm en gericht naar alle leerlingen. We hopen dat ook ouders zich hiermee aangesproken voelen.

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding. Hij heeft recht op informatie, hulp en privacy. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als je je niet goed in je vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met jou, je ouders en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan.**

- In het 1^{ste} en 3^{de} jaar secundair onderwijs is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een “gemotiveerd verslag” opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON) of een “verslag” om een individueel aangepast curriculum te volgen in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

3. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

4. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden maximaal betrokken. Bij jonge kinderen (-12 jaar) beslissen de ouders over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met jou naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

5. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 dagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met je dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer je het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt je dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

6. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

7. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

Medicatie en EHBO op school

In de praktijk moet de school een evenwicht zoeken tussen:

- Het feit dat personeelsleden geen handelingen mogen stellen van medisch/verzorgende aard (K.B. 78 van 10.11.67)
- Het feit dat de school wettelijk verplicht is om leerlingen en werknemers die door een ongeval en ongemak getroffen zijn zo spoedig mogelijk EHBO te verstrekken en daartoe over de vereiste middelen te beschikken.

EHBO

Als werkgever is het schoolbestuur of de inrichtende macht wettelijk verplicht de nodige maatregelen te nemen om eerste hulp bij ongevallen te kunnen bieden aan zijn werknemers en alle leerlingen.

De school richt zich daartoe naar de Wettelijke bepalingen van het ARAB met als belangrijkste elementen:

- Elke vestiging beschikt over een gepast EHBO-lokaal, waar een gewonde of zieke leerling (of werknemer) in comfortabele omstandigheden en in een geschikte houding (doorgaans liggend) kan rusten.
- De vestiging moet voorzien in transportmogelijkheden om gewonden naar dit lokaal te brengen.
- Elke vestiging beschikt over voldoende personeelsleden die verantwoordelijk zijn voor de eerste hulpverlening over een getuigschrift van hulpverlener beschikken.
- In elke vestiging moet een apotheekkast en/of verbanddoos aanwezig zijn, ondergebracht in het EHBO lokaal.
- In het arbeidsreglement van MSV wordt vermeld wie de geschoolde verantwoordelijke personeelsleden zijn en waar deze te bereiken zijn en waar de verbanddozen zich bevinden.
- Bij een ongeval zal na evaluatie in functie van de ernst steeds beroep gedaan worden op de bevoegde hulpdiensten.

Gebruik van geneesmiddelen

De raad van bestuur adviseert om zich in de vestigingen terughoudend op te stellen bij het toedienen van geneesmiddelen en bij het toezicht op het gebruik van medicatie.

De raad van bestuur machtigt de MSV-bestuurders van elke vestiging om een beleid inzake gebruik van medicatie vast te stellen voor de eigen vestiging.

De raad van bestuur adviseert om volgende richtlijnen in acht te nemen.

1. Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift

De bestuurders van de inrichtende macht in elke vestigingsplaats beslissen formeel of personeelsleden al dan niet ingeschakeld mogen worden om toe te zien op het nemen van medicatie. In hun beslissing leggen de bestuurders tevens de procedure en de modaliteiten vast. Indien beslist wordt dat dit mogelijk is, dient met volgende richtlijn rekening gehouden te worden:

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 **Model van Aanvraagformulier** (bijlage 1) 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. Tenslotte 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 register (voorbeeld bijlage 2) bij waarin wordt bijgehouden welke leerlingen medicijnen krijgen toegediend.

2. 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 die door de MSV bestuurders van de betrokken vestiging goedgekeurd is, en dat beschikbaar is in de medicijnkast.

In dat geval dient een strikte procedure gevolgd te worden. De 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.

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.

