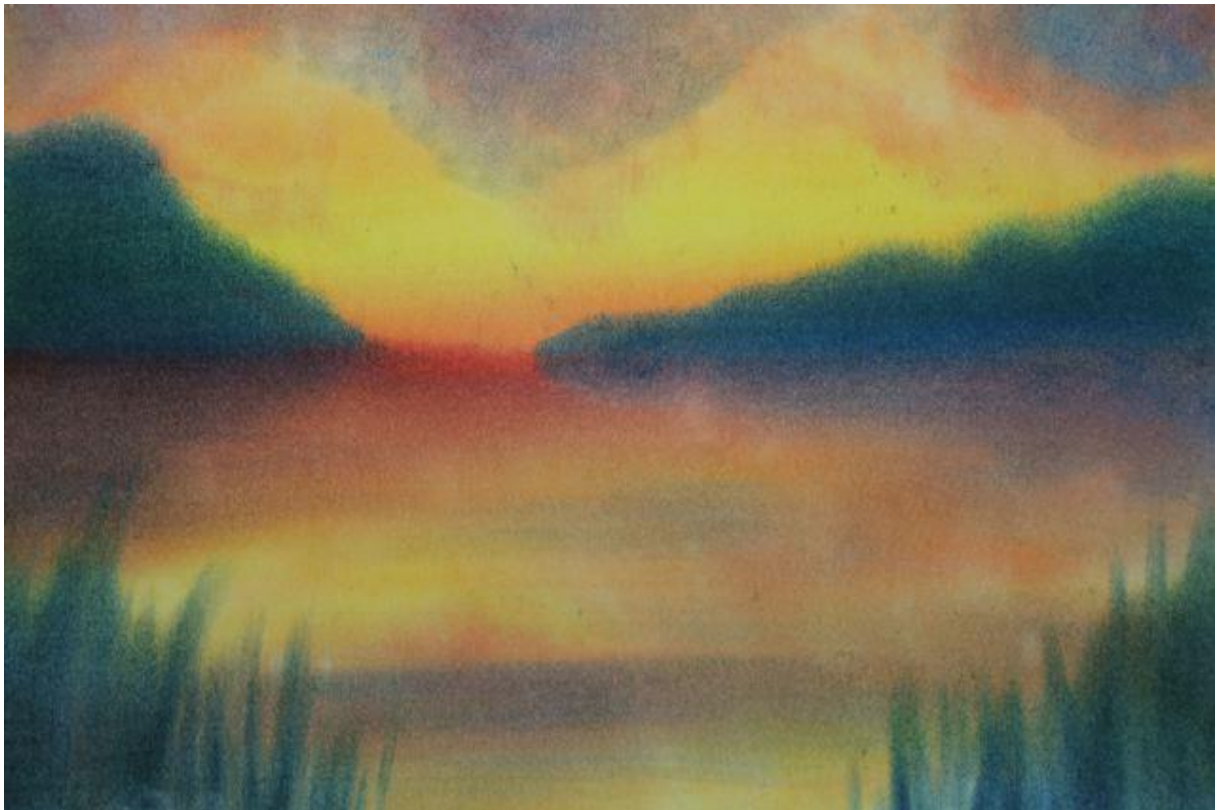


SCHOOLREGLEMENT

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

Vestiging Gent

2019 - 2020



Kasteellaan 54 – 9000 Gent

Tel. 09 235 28 00

www.steinerschoolgent.be

info@steinerschoolgent.be

In het hart weeft het voelen,
In het hoofd straalt het denken,
In de leden werkt het willen.
Wevend in 't stralen,
werkend in 't weven,
stralend in 't werken,
dat is de mens.

Rudolf Steiner

INHOUDSTAFEL

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	1
1	Pedagogisch project	1
1.1	Onze doelstelling	1
1.2	Het algemeen concept van het pedagogisch project	1
1.3	Leeftijdsgerichte ontwikkeling	2
1.4	Pedagogisch-didactische principes	4
1.5	Het studieaanbod	5
1.6	Het aandeel van de ouders	6
1.7	Eigen bestuursvormen.....	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II	REGLEMENT	11
1	Inschrijvingen en toelatingen	11
2	Onze school	11
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekieren	12
2.3	Schoolrekening.....	12
2.4	Reclame en sponsoring.....	13
3	Studiereglement	14
3.1	Afwezigheid	14
3.2	Persoonlijke documenten	19
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	20
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	20
3.5	Begeleiding bij je studies	20
3.6	De deliberaties op het einde van het schooljaar	24
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	28
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.2	Privacy	38
4.3	Gezondheid.....	39
4.4	Orde- en tuchtreglement	41
DEEL III	BIJKOMENDE INFORMATIE	47
1	Wie is wie?	47
1.1	De scholengemeenschap	47
1.2	De school MSV	47
1.3	De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven	48

2	Studieaanbod	51
3	Jaarkalender.....	51
4	Lessentabel.....	52
5	Dagindeling	55
6	Ons inschrijvingsbeleid.....	55
6.1	Voorrang	56
6.2	Capaciteit in het schooljaar 2019-2020.....	56
6.3	Inschrijvingsperiode.....	56
6.4	Duur van de inschrijving.....	57
6.5	Inschrijving geweigerd?.....	57
6.6	Vrije leerling	57
6.7	Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1ste leerjaar A (7de klas).....	57
6.8	Jouw administratief dossier.....	58
6.9	Privacy	58
7	Schoolkosten.....	58
7.1	Kosten lichamelijke opvoeding.....	58
7.2	Kosten schoolmateriaal	59
7.3	Overige kosten	59
7.4	Betalingen	59
7.5	Onduidelijkheden of vergissingen.....	59
8	Samenwerking met de politie.....	60
9	Waarvoor ben je verzekerd?.....	62
10	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	63
10.1	Verzekeringen	63
10.2	Vergoedingen	64
11	Klachtenregeling.....	64
DEEL IV	Bijlagen	65
1	Verklaring voor kennisgeving en akkoord met het schoolreglement, inclusief het pedagogisch project	65
2	Je CLB helpt.....	66

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

aso	Algemeen Secundair Onderwijs
bso	Beroeps Secundair 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.

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 drie de 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 zelf 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.

Tom Weyn
Sylvie De Vogelaere
Directieteam

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Onze doelstelling

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

1.2 Het algemeen concept van het pedagogisch project

1.2.1 Eigen kenmerken

Eerbied voor de individuele ontwikkeling

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

Leeftijdsgericht

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

Van vaste klasleraar tot enkel vakleraren

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

De plaats van het spirituele

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

De sociale impuls van de steinerschool

Leerlingen, ouders, leraren en andere participanten zijn gelijkwaardig. Elke groep heeft een eigen opgave en inbreng in de schoolgemeenschap. De sociale impuls vertrekt daarbij

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

Het collegiaal pedagogisch zelfbeheer

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

1.2.2 Ontstaan

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

1.3 Leeftijdsgerichte ontwikkeling

1.3.1 De middenbouw SO

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

Bij de 12-jarige merken we een grotere scheiding tussen de eigen persoonlijkheid en de omgeving. Het al dan niet leggen van een verbinding met de ons omringende wereld leidt tot hevige gevoelens van sympathie en antipathie. Jongeren van deze leeftijd willen een grotere greep krijgen op de materie, op de buitenwereld. Ze willen grenzen verleggen. Tegen het einde van de eerste graad benaderen de jongeren de buitenwereld harder, kritischer. De leerinhouden en activiteiten spelen hierop thematisch in: in het eerste jaar - de 7de klas - komen vooral 'ontdekkingen' aan bod, bijvoorbeeld in aardrijkskunde en geschiedenis. In het tweede jaar - de 8ste 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

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)

ontwikkeling.

1.3.2 De bovenbouw SO

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

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

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

De 11^{de} klas is de fase van individuele verstillings, van innerlijk zoeken en van luisteren. De leerlingen werken aan een nieuwe verbinding tussen het innerlijke en het uiterlijke. De levensloop van de mens is een proces van vallen en opstaan. Het psychologische krijgt aandacht. Onder meer door middel van het Parcivalverhaal verwerken de leerlingen al deze levensaspecten. Ze streven naar een beweeglijk en levendig denken over de eigen plaats in wereld en kosmos. Dit gebeurt onder meer door het erkennen van de waarde van gesprekken, het verruimen van begrippen, het ontwikkelen van de interesse voor het muzikale en het religieuze. In vakken als biologie en chemie belicht de leraar vooral de 'innerlijke kant'. Voorbeelden hiervan voor het algemeen secundair onderwijs zijn celler, 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 lesuren aan éénzelfde vak. Ook kunstzinnige en praktische vakken organiseren we vaak in een perioderooster.

1.4.2 De kunstzinnige benadering van de leerstof en de leerprocessen

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

1.4.3 Zelfwerkzaamheid

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

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

In de tweede en derde graad aso/tso 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 leembepleistering, houtskeletbouw, groendaken, isolatie, decoratie etc. In de derde graad zullen leerlingen bso/tso 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 bouwafwerking geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Je kunt veranderen van vestigingsplaats

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

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 tien minuten na de lessen. 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 éénuursvakken betekent dit meteen een eindevaluatie. Andere vakken kennen meestal twee syntheseproeven 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/tso maken de leerlingen kennis met enkele fundamenteel mensgerichte activiteiten, waarmee zij tijdens en na hun middelbare schooltijd zo bewust mogelijk moeten leren omgaan en die bepalend kunnen zijn voor hun latere studie- en/of beroepskeuze. Deze werkweken zijn bedoeld om sociaal-economische aspecten van onze maatschappij te leren beoordelen vanuit kennis, beoefening en waardering. Verder is het individueel inrichten van deze weken een middel om de leerlingen te helpen bij het ontwikkelen van hun zelfstandigheid. De leerlingen zoeken immers zelf een practicumplaats, leggen de nodige contacten, doen individuele praktijkervaring op en maken een persoonlijk verslag verwerkt in een practicumportfolio. Bij het beëindigen van de middelbare school hebben de leerlingen praktijkgerichte ervaring opgedaan in de land- en tuinbouwsector, de kleinhandel en de verzorgende en/of dienstverlenende sector.

In de derde graad aso/tso en 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 schoolagenda, bij een periodetoets of examen, bij een inhaaltoets of herkansingstoets;

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. Bij fysieke ongeschiktheid om deel te nemen aan de les is de toestemming van de ouders om de school te verlaten dus ontoereikend.

Als je wegens 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 uren 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?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

3.1.3 Afspraken i.v.m. langdurige afwezigheid

Wanneer leerlingen afwezig zijn dan geldt onderstaande werkwijze met betrekking tot inhaalwerk.

In elke klas organiseert de klastitularis, bij aanvang van het schooljaar, een buddysysteem waarbij de leerlingen voor elkaar zorgen bij afwezigheden. Ze zorgen voor het bijhouden van notities.

Er worden inhaalmomenten voorzien waarop de leerlingen de kans krijgen toetsen in te halen, in samenspraak met de leraar.

Is de leerling minder dan 5 opeenvolgende dagen afwezig?

- Voor de vakuren:

De leerling krijgt de notities van zijn/haar buddy.

De leerling stapt zelf naar de leraar en vraagt of er inhaalwerk is.

- Voor de periodes:

De leerling krijgt de notities van zijn/haar buddy.

De leerling stapt zelf naar de leraar en vraagt of er inhaalwerk is.

Is de leerling tussen 5 en 10 opeenvolgende dagen afwezig?

- Voor de vakuren:

De leerling krijgt de notities van zijn/haar buddy en/of medeleerlingen.

De titularis geeft het inhaalwerk door aan de leerling (oplijsting en planning).

- Voor de periodes:

De leerling krijgt de notities van zijn/haar buddy en/of medeleerlingen.

De titularis geeft het inhaalwerk door aan de leerling (oplijsting en planning).

Is de leerling een volledige periode afwezig of langer?

- Voor de vakuren:

De leerling krijgt de notities van de vakleerkracht (in samenspraak met de buddy).

De titularis geeft het inhaalwerk door aan de leerling (oplijsting en planning) na overleg met het zorgteam (zorgcoördinator, directie en titularis).

- Voor de periodes:

De leerling krijgt de notities van de periodeleerkracht.

De titularis geeft het inhaalwerk door aan de leerling (oplijsting en planning) na overleg met het zorgteam (zorgcoördinator, directie en titularis).

Is de leerling regelmatig op niet-opeenvolgende dagen afwezig?

- Zijn de afwezigheden medisch geattesteerd?

Zie 'Is de leerling een volledige periode afwezig of langer?'

- Zijn de afwezigheden niet medisch geattesteerd?

Er wordt rekening gehouden met eventuele opvallende afwezigheden (veelal dezelfde lessen, toetsen, ...) bij de vakuren.

3.1.4 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, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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 Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoending (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).

3.1.8 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.

3.1.9 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.

3.1.10 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.

3.1.11 Spijbelen

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

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

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

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

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

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

De 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.

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 inhoud, 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.

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) leerproblemen

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen 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 betraft 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 betraft 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 op het einde van het schooljaar

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 directie (pedagogisch gevolmachtigde), of de klasterleider, als afgevaardigde van de directeur.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen 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 de beoordelingen van je deelname aan extra activiteiten zoals praktische vorming, ervaringsgerichte projectweken, euritmie, toneel en schoolfeesten
- op de beoordelingen van eventuele keuzevakken (in de eerste graad) en optievakken (in de derde graad)
- 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. Je krijgt zo een kans om vóór het begin van het volgende schooljaar te bewijzen dat je een aantal tekorten wegwerkte. Dat gebeurt door het afleggen van een bijkomende proef of het indienen van ondertussen afgewerkte taken. 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 vakantietask 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 studierichtingsprofiel.

3.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

3.6.6 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 een persoonlijk gesprek aan

met de directie (pedagogisch gevolmachtigde). 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 (aanvraag uiterlijk op de laatste werkdag van augustus).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail aan de directie (pedagogisch gevolmachtigde) (mailadres directiemiddelbaar@steinerschoolgent.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie (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 directie (pedagogisch gevolmachtigde) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directie (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 die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directie (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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat van het gesprek met de directie (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. 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 Kledij

Je draagt gepaste kledij. Je draagt schoeisel zodat je voeten beschermd worden. Je billen, buik en borsten zijn bedekt. Je kleedt je zo dat anderen geen aanstoot nemen aan wat je draagt. Elke medewerker van de school kan je wijzen op ongepaste kledij. De leerling volgt dit verzoek op door bv. een trui aan te doen, sportbroek aan te doen, de volgende dag iets anders aandoen. Vlot oogcontact moet mogelijk zijn. Daarom zijn in de klas geen zonnebrillen of hoofddeksels (tenzij religieuze) toegelaten.

Bij discussie over de kledijvoorschriften heeft de directie (pedagogisch gevolmachtigde) het laatste woord.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijke bezittingen. Dit betekent dat hij/zij er zorg voor draagt en ze veilig opbergt. Gezien de betreurbare incidenten van diefstal adviseren wij om niet zomaar waardevolle objecten mee te brengen naar school.

Bij verlies of schade door diefstal of vandalisme vragen wij u dit aan het secretariaat te melden. Bij diefstal van bv. fiets is het belangrijk dat u zelf aangifte doet bij de politie. Dit om de kans op het terugvinden te vergroten.

4.1.4 Gsm's, computerspelen, geluidsdragers en andere elektronica

Gsm, smartphone of andere elektronica worden bewaard in de boekentas. Deze kunnen door de leerlingen tijdens de schooltijd (8 - 17 u) enkel gebruikt worden na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de leerkracht.

Gsm's, smartphones en andere elektronische toestellen die zichtbaar zijn, die hoorbaar zijn of die gebruikt worden zonder toestemming, kunnen worden afgenomen. Deze worden dan op het secretariaat bewaard. De leerlingen dienen de toestellen zelf na hun laatste lesuur die dag terug af te halen. De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor beschadiging op zich.

4.1.5 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat contacten, relaties en seksualiteit 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 de zorgcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.6 Veiligheid op school

Iedereen draagt bij tot het realiseren van een warm en veilig schoolklimaat:

- Elke ouder is via de opvoeding van de kinderen mede verantwoordelijk voor de veiligheid op school. Ook het naleven van de verkeersregels in de schoolomgeving verhoogt de veiligheid van onze kinderen (niet dubbel parkeren, niet op het voetpad fietsen, oversteken via het zebrapad, ...).
- Ouders die de veilige schoolomgeving in het gedrang brengen (bv. door verbale of fysieke agressie), kunnen door de directie de toegang tot de schoolsite ontzegd worden. Van de leerlingen wordt verwacht zich aan de regels op school te houden; zowel op het schoolterrein tijdens de schooltijd (van 8 uur tot 17 uur) als bij schoolactiviteiten buiten de schoolsite zoals de lessen lichamelijke opvoeding, schooluitstappen, jaarfeesten op verplaatsing, ...
- Medewerkers en ouders stellen voorbeeldgedrag over de regels.
- De school voert een actief beleid voor een warm en veilig leefklimaat en een actief preventiebeleid. De preventieadviseur geeft dit op onze campus vorm. Ziet u op of rond onze school een onveilige situatie, meld dit dan aan preventie@steinerschoolgent.be

Veiligheid

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 signaleren defecten en storingen.
- de specifieke reglementen voor werkplaatsen, stageplaatsen en vaklokalen moeten nageleefd worden; de leerlingen moeten o.a. de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines naleven.

Veiligheid in het wetenschapslokaal

Bij de aanvang van het vak krijg je specifieke richtlijnen naar veiligheid. Tijdens de lessen in het wetenschapslokaal wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het reglement is opvraagbaar bij de vakleerkracht. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Het is de leerlingen verboden alleen in dit lokaal te vertoeven.
- Het is niet toegelaten zaken uit het laboratorium mee te nemen.
- Het is er verboden te roken, te eten of te drinken.
- Het is niet toegelaten niet-opgelegde proeven uit te voeren.
- Bestaat er risico op beschadiging van je kleding en huid, dan is beschermende kledij in de vorm van een dichtgeknoopte labojas verplicht. Deze beschermende kledij houden de leerlingen het hele jaar door ter beschikking op school. De school staat niet in voor het onderhoud of de vervanging ervan.
- Gemorste producten worden meteen opgeruimd volgens aanwijzingen van de leraar.
- Bij het verlaten van het labo wast men steeds de handen, indien nodig ook tussendoor.
- Er mogen geen productresten in de gootsteen gegoten worden zonder eerst de aanwijzingen van de leraar te vragen.
- Bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur wordt de leraar onmiddellijk verwittigd.
- Na de werkzaamheden worden de tafels gereinigd, de materialen en de apparaten weggeborgen, de elektrische toestellen uitgeschakeld, de gaskranen of de bunsenbranders dichtgedraaid.
- Een toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Proefnemingen waarbij giftige en/of brandbare gassen ontstaan worden verricht in de zuurkast of met behulp van een afzuiginstallatie aan de bron.
- Nooit met volle teugen ruiken aan een onbekend product, nooit van een product proeven (!), ook nooit met de handen aanraken. Vloeistoffen niet met de mond pipetteren.
- Bij het verwarmen van een proefbuis gebruikt men een veiligheidsbril en brengt men anderen nooit in gevaar.
- Alvorens een onbekend product te gebruiken leest men aandachtig het etiket op het recipiënt, en past men de opgegeven richtlijnen toe. Na gebruik sluit men het recipiënt terug af met de erbij horende stop.
- Afval wordt op een veilige manier verzameld, gestockeerd en verwijderd (zie specifieke richtlijnen).
- De risico's van producten worden op het etiket aangegeven met zwarte symbolen op een geeloranje achtergrond. Achteraan in de klas hangen de symbolen uit die je zeker moet kennen.
- Laat elke wonde, ook de kleinste, verzorgen door de leraar of iemand van het secretariaat van de middelbare school.
- Bij brand moeten onmiddellijk alle geldende richtlijnen opgevolgd worden. In elk geval alle ramen sluiten. Meestal is met water blussen ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk. Veilige blusapparaten en branddekens zijn efficiënter en in het lokaal aanwezig.

Veiligheid bij alle vakken en de ateliers in het bijzonder

- Je volgt de instructies die uithangen en die van je leraar.

- Je moet de aanwezige beschermingsmiddelen dragen ter bescherming van je gezicht, handen, huid, kleding, ... (veiligheidsbril, handschoenen, schort, ...).
- Je springt veilig om met het werkmateriaal: voor jezelf en voor de anderen.
- Je laat geen losse stukken hout of steen liggen in het atelier.
- Het is aangeraden om tijdens het koperslaan oorbeschermers te dragen.
- De kettingzaag gebruik je in geen enkel geval.
- Bestaat er risico op beschadiging van je kleding en huid, dan is beschermende kledij verplicht. Wees ook aandachtig voor lange haren; bindt ze samen of draag een beschermend kapje of mutsje. Deze beschermende kledij houden de leerlingen het hele jaar door ter beschikking op school. De school staat niet in voor het onderhoud of de vervanging ervan.
- Wanneer je allergisch zou reageren op bepaalde stoffen, dan ben je verplicht dit tijdig aan de betrokken leraar te melden. (voorbeeld: chloor in het zwembad).

4.1.7 De schoolverzekering

Je bent op school, en ook op de kortste weg van en naar de school, verzekerd door de schoolverzekering (zie ook verder Deel III 9). Ook voor de extra-murosactiviteiten is er een passende verzekering.

4.1.8 Afspraken in verband met de dagindeling

Schooltijden

De begin- en einduren van de lesdagen worden elk jaar vòòr 30 juni meegedeeld samen met de vakantieregeling voor het volgende schooljaar. De einduren per individuele klas worden in het begin van het schooljaar in je agenda geschreven (het uurrooster). Zij zijn vatbaar voor wijzigingen in functie van de personeelsbezetting. Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden speciale regelingen, zie verder 4.1.8.

Aankomst en vertrek

Je kan vanaf 8u op school terecht. Je kan wachten op de speelplaats of in de portalen aan de ingangen. Er is toezicht door een poortwacht of een speelwacht. De toezichter let op de veiligheid aan de schoolpoort en op het fietsverbod.

Toegangswegen

Je komt de school binnen en buiten via de poort aan de Eendrachtstraat. Tijdens de lesuren kan je, na toestemming van een medewerker, de poort aan de Kasteellaan gebruiken.

Het schooldomein kan je enkel te voet betreden. Enkel na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de leerkracht kan op de speelplaats een vervoermiddel (bv. skateboard, fiets, step, rolschaatsen, ...) bereden worden.

Op het einde van elk trimester (dus voor kerstvakantie, paasvakantie en zomervakantie) moeten alle fietsen van het schoolterrein verwijderd zijn.

Het is verplicht je (brom)fiets op het schoolterrein op slot te doen. De school is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde (brom)fietsen.

Gedrag in de buurt en aan de schoolpoorten – poortwachters

De poortwachters zien erop toe dat de leerlingen op een veilige manier de school binnen komen en verlaten. Zij zien toe op het gedrag van de leerlingen in de onmiddellijke omgeving van de school.

We vragen iedereen om mee te werken aan een goede band met de buurt. Daarom verzoeken we om niet rond te hangen aan de poorten of in de directe omgeving. Je kan nog even napraten op de hoek van de Eendrachtstaat en Kasterbant. Je houdt deze hoek netjes. Je bewaart een rookvrije zone in de toegangsstraat van de school (Eendrachtstraat tussen Kasterbant en Forelstraat)

We houden de doorgang, het voetpad en de straat vrij zodat anderen vlot kunnen passeren. We houden het stil aan de poort en op straat.

Na het laatste lesuur verlaat je zo snel mogelijk de school.

Het begin van de lessen

Bij het eerste belsignaal ga je naar jouw klas of rij. Op het tweede belsignaal ben je aanwezig in de klas of rustig in de rij. Als de leraar niet komt opdagen, gaat iemand van de klas dit melden aan het secretariaat.

Laatkomers en afwezigheden

Wanneer je niet aanwezig bent in de rij of klas op het tweede belsignaal dan ben je te laat. Je gaat dan eerst op het secretariaat langs om je agenda af te stempelen voordat je naar de klas gaat. Ongewettigde laatkomers krijgen een nota in hun schoolagenda.

Indien het structureel een probleem is om 's morgens op tijd op school te zijn wegens ongunstige uren van het openbaar vervoer, kan in overleg met de directie naar een oplossing gezocht worden. Het initiatief om het gesprek aan te vragen, ligt echter bij de leerling en zijn/haar ouders.

Afwezigheden moet je steeds wettigen. Zie hierover 3.1.

Pauses

Middagpauze (Grote speeltijd):

Middenbouw: voor de maaltijd maak je je bank leeg. Je blijft binnen tot 12.35 uur. Je eet met je klasgenoten onder begeleiding van een leerkracht in het klaslokaal. Daarna is er pauze op de speelplaats tot 13.10 uur. Je brengt zelf je lunchpakket mee in een brooddoos.

Bovenbouw: zie ook verder 4.1.9. Omtrent het schoolverlaten: zie 4.1.7.

De school verlaten

Je hebt steeds toestemming nodig om de school te verlaten. Indien je de school verlaat op je eigen houtje is dit een zware overtreding. De schoolverzekering komt dan niet tussen in geval van ongeval.

Als je ziek wordt of gekwetst raakt op school, meld je je eerst bij de leraar waar je les hebt, of bij de speelwacht (tijdens de pauzes). Deze beoordeelt wat er moet gebeuren, of verwijst door naar het secretariaat van de middelbare school. Minderjarige leerlingen kunnen de school slechts verlaten na akkoord van de ouders. Als je vroeger de school mag verlaten, schrijven we dit in de agenda.

De middagpauze van 12.20 uur tot 13.10 uur

Voor de klassen 7, 8 en 9: Alle leerlingen blijven in principe over de middag op de school. Uitzondering: Als je dicht bij de school woont en thuis het middagmaal wilt gebruiken kan dit mits je ouders vooraf een schriftelijke aanvraag schrijven naar de directie (pedagogisch gevolmachtigde). Je krijgt dan, nadat je vraag is onderzocht, een geschreven toelating om tussen 12.20 uur en 13.10 uur de school te verlaten. Deze toelating geldt voor de rest van het schooljaar. Bij misbruik kan ze echter herbekeken worden.

Voor de klassen 10, 11 en 12: De leerlingen mogen de school tussen 12.20 uur en 13.10 uur verlaten. Deze toelating wordt ingetrokken als leerlingen niet tijdig terug op school zijn of wanneer het gebruik van alcohol en/of andere drugs wordt vastgesteld.

Leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze zijn niet door de schoolverzekering gedekt, behalve wanneer zij zich op weg van school naar huis of vice versa bevinden.

Poortregeling blauwe poort – Eendrachtstraat

Je komt de school binnen en buiten via de poort aan de Eendrachtstraat. Deze poort is geopend tussen 8 uur en 9 uur, tussen 12.20 uur en 13.10 uur en vanaf 14.50 uur. Op andere uren gebruik je de poort aan de Kasteellaan.

Schooluitstappen

Als je tijdens de schooltijd met de klas buiten de school vertoeft, is er altijd begeleiding door een leraar. Je blijft dan steeds bij de groep, en wacht op instructies van de begeleider om straten over te steken, om een bepaalde richting in te slaan of om ergens binnen te gaan.

toegang leerlingen middelbare school tot onderbouw speelplaats

De speelplaats van de lagere school (beginnend aan de doorgang achter de kleuterklassen) behoort niet tot het schooldomein van de middelbare school. Je kan hier enkel komen

- als toegangsweg tot blok O of tot de leraarskamer of
- om een broertje/zusje af te zetten of op te halen of
- om de poort aan de Kasteellaan te gebruiken wanneer de poort aan de Eendrachtstraat gesloten is.

Je gebruikt steeds de toiletten op het domein van de middelbare school. Ook wanneer je les hebt in blok O heb je geen toegang tot de toiletten van de basisschool.

Een leraar afwezig

Als er een leraar afwezig is voorzien we vervanging tot het normale einduur van de lesdag. De vervang-leraar bepaalt ook wat er tijdens die lestijd zal gebeuren.

De directie kan beslissen dat de leerlingen de school vroeger mogen verlaten. Dit kan ten vroegste om 14.50 uur. Voor de 2e en 3e graad kan dit op woensdag ten vroegste om 11.30 uur. Voor de 3e graad kan een langere middagpauze buiten school worden toegestaan (vanaf 11.30 uur tot max 14 uur).

Het verlaten van de school op een niet-voorzien uur wordt genoteerd in de agenda en ondertekend door een medewerker.

Leerlingen die van hun ouders geen toestemming hebben om de school vroeger te verlaten worden opgevangen in de studie.

Bij een voorziene afwezigheid van een periodeleerkracht kan de directie de toestemming geven om pas tegen het derde lesuur (10.40 uur) naar school te komen. Hiervan worden de ouders uiterlijk de dag voordien per mail ingelicht.

4.1.9 Afspraken in verband met de buitenschoolse lessen

Lessen die op externe locatie doorgaan (bv. weven en tso-atelier)

Wanneer een les doorgaat op een externe locatie, kunnen de leerlingen van de bovenbouw daar zelfstandig naartoe. Dezelfde lestijden worden gehanteerd, d.w.z. dat bij het beginuur van de les iedereen aanwezig is op locatie en dus tijdig vertrekt vanop de schoolsite. Indien de les op het einde van een schooldag valt, kunnen leerlingen rechtstreeks vanop de externe locatie zelfstandig naar huis na de les (tenzij ze gebruik maken van schoolfietsen). Indien er toch andere afspraken zouden gelden, worden die bij het begin van het jaar gemaakt met de vakleerkracht in kwestie.

De lestijden lichamelijke opvoeding (L.O.)

Na de lessen L.O. die plaatsvinden tijdens de laatste lessen van een schooldag, en die gekoppeld zijn aan het gebruik van de schoolfietsen of het busvervoer (De Lijn), zijn de leerlingen pas een kwartier na de lestijd terug op school. Het is de leerlingen wel toegestaan om dan vanuit de sportzaal naar huis te gaan, als bus- of treinverbindingen daardoor vlotter

verlopen (dit kan niet bij het gebruik van de schoolfietsen). Hiervoor kan de leraar in de agenda een nota van je ouders vragen met hun toestemming om dat te doen.

Specifieke afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.)

Voor de leerlingen van de middenbouw: het van en naar de sportzaal gaan voor de lessen L.O. gebeurt onder begeleiding van een leraar; zowel met de fiets als met de bus van De Lijn.

Voor de leerlingen van de bovenbouw: de leerlingen gaan zelfstandig van en naar de sportzaal voor de lessen L.O.; zowel met de fiets als met de bus van De Lijn.

Het omkleden voor de lessen L.O. gebeurt onder begeleiding van de L.O.-leraar. Deze opent en sluit de klassen. Sportkledij is verplicht: sportbroek(je) en -shirt! Schoenen: buiten: sportschoenen; in de zaal: sportschoenen die uitsluitend binnen (indoor) gedragen worden (volgens de zaalreglementen!), op blote voeten mag voor turnen en dans.

Bij een bezoek aan het zwembad of de sporthal is het aankopen van snoep en frisdrank niet toegestaan. We bevelen aan om een flesje water mee te brengen om de dorst te lessen.

Elke inactiviteit moet je door een doktersattest motiveren. Dit bewijs geef je vóór de les aan de leerkracht af. Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de lessen theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

Specifieke afspraken i.v.m. de ontlening van de schoolfietsen

Om een fiets te ontlenen meld je je aan bij de leerkracht. Na registratie ontvang je de sleutel. Bij terugkomst op school en ten laatste om 17 uur zet je de fiets op slot en lever je de sleutel terug in.

Schoolfietsen kan je enkel gebruiken voor schooldoeleinden. Alleen de ontlener mag de fiets gebruiken. Om te fietsen draag je een fietshelm én een fluohesje.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de fiets. Eventuele schade die je opmerkt aan de fiets meld je voor je vertrek aan de leerkracht. Schade tijdens jouw gebruik meld je onmiddellijk aan de leerkracht.

Bij verlies van de fiets wordt een vergoeding aangerekend:

- verlies van de fiets én de sleutel: 250 euro
- verlies van enkel de fiets (zonder sleutel): 80 euro
- verlies van enkel de sleutel: 35 euro
- verlies van insteek kettingslot: 35 euro

4.1.10 Zorg voor gebouwen en infrastructuur

Afspraken voor leerlingen en -leraren omtrent de orde en toegankelijkheid van de lokalen

Je houdt de klassen door de dag heen proper en net: je bergt je papieren en documenten op, afval sorteert je in de vuilbakken, op het einde van elke schooldag voer je de dagelijkse schoonmaak uit (zie hieronder 4.1.9).

Je zit niet op vensterbanken, kastjes of radiatoren.

Bij het verlaten van een lokaal doof je de lichten, doe je de zonneschermen omhoog en zet je de verwarming uit.

Afspraken voor leerlingen en -leraren omtrent de orde en toegankelijkheid van de gangen

trappen en toiletten

- De gangen zijn enkel doorgang naar klas- en vaklokalen: er wordt nooit in de gangen verbleven.
- In de gangen ben je altijd rustig. Deze ruimtes worden enkel gebruikt als doorgangen en dus niet als wacht- of speelplaats, tenzij bij regen.
- De houten buitentrappen zijn bedoeld als vluchtweg bij brand en kunnen enkel in noodsituaties als uitgang gebruikt worden.
- De toiletten aan de ridderzaal zijn altijd open, toegang via de speelplaats.
- Op andere tijdstippen zijn de toiletten bereikbaar in de gang van het midden- en bovenbouwgebouw.
- De toiletruimtes laat je net achter. Wees attent voor wie na je komt.

Netheid in de klaslokalen en op de speelplaats

Afval

Wegwerpverpakking (plastic, blikjes, aluminiumfolie, wegwerpdoosjes, ...) wordt niet aanvaard op school, met één uitzondering: enkel hersluitbare flessen worden toegestaan. Die moet je ook weer meenemen naar huis. Andere PMD is verboden. Dit is gewoon beter voor het milieu. Een boterhamendoos en drankthermos zijn nog steeds het minst belastend en daarom meer aanbevolen. Ga bewust om met het afvalprobleem. Je sorteert je afval in de verschillende afvalbakjes, vuilnisbakken, gft-bakjes en papierdozen die ter beschikking staan in de klassen en op de speelplaats. Kauwgom is verboden op school. Dit zorgt voor teveel vervuiling van meubilair en vloeren.

Dagelijkse schoonmaak

De klassen moeten op het einde van de dag proper zijn. Daarnaast is de poetsploeg ook verantwoordelijk voor het schoonvegen van het bord tussen de lessen. De namen van de leerlingen van dienst worden bij voorkeur ook op het bord geschreven. De leerkracht die het laatst in de klas lesgeeft maakt de poetsploeg attent op hun taak.

De klas is proper en in orde als:

- het bord met water schoongeveegd is en de krijtrichel stofvrij gemaakt is;
- de bordveger uitgeklopt is (buiten met de klopper en niet tegen de muur);
- de vuilnisbakken en de papierdozen geleegd zijn in de desbetreffende grote containers – gft in de vuilnisbak aan de composthoop;
- op banken, vensterbanken en kasten geen los gerief ligt;
- de planten verzorgd zijn;
- de vloer geveegd is;
- de banken en stoelen geschikt staan;
- de zonnewering opgehaald is (omwille van mogelijke beschadiging bij slecht weer);
- de vensters en deuren gesloten zijn en de lichten gedoofd zijn.

Het poetsgerief

Het poetsgerief wordt bewaard in het gootsteenkastje en in de hoge kast (indien voorhanden); laat geen poetsgerief rondslingeren. Een lijst van het poetsmateriaal bevindt zich in het gootsteenkastje. De titularis waakt erover dat er steeds voldoende poetsproducten en materiaal in de klas aanwezig zijn. Lege busjes worden door de laatste gebruiker aan de poetsdienst of op het secretariaat van de middelbare school bezorgd, met duidelijke vermelding van de klas, zij bezorgen ze gevuld terug. Ontbrekend materiaal meld je aan je titularis of aan de poetsdienst van de school.

De periodeleraar of de leraar die eerst in de klas komt, ziet toe of het kuisen inderdaad gebeurd is. Indien dit niet gedaan is, moet er nog opgeruimd worden, voor de aanvang van de les. Bij de periode wordt de opmaat daardoor ingekort. Hij brengt de titularis ook op de hoogte indien er hierrond problemen zijn met bepaalde leerlingen.

Wekelijkse schoonmaak

Deze gebeurt door de ouders of onder hun verantwoordelijk door de leerlingen. De klassenouder maakt een lijst op in het begin van het schooljaar met de verdeling van de beurten. Dit wordt de ouders tijdig meegedeeld. Indien je niet kan poetsen in het vooropgestelde weekend, kan je onderling ruilen of tegen betaling laten poetsen (info op het secretariaat van de middelbare school).

De titularis bewaart de poets sleutel (zowel voor de poort, de buitendeuren als de klassen) en geeft die met de leerling mee die dat weekend moet schoonmaken. Deze poets sleutel wordt na het weekend onmiddellijk terugbezorgd respectievelijk gevraagd door de titularis.

Bij de wekelijkse schoonmaakbeurt horen als taken:

- de vloer dweilen – uitleg hieromtrent bevindt zich in het gootsteenkastje;
- de bovenzijde van de banken en kasten afstoffen;
- de gootsteen en gootsteenkastje reinigen;
- de vuilnisbakken proper uitwassen;
- de handdoeken meenemen en wassen.

In de kerst- en paasvakantie hebben twee ouders poetsdienst en worden tevens de ruiten en de bovenzijde van de kasten en banken gewassen.

Speelplaats

Elke klas onderhoudt volgens een beurtrol de speelplaats. Tijdens het titularisuur gaat de klas onder toezicht van de titularis, het zwerfvuil verzamelen van de speelplaats, de plantsoenen en de poort-ingangen. Het zwerfvuil deponeer je in de vuilbakken of in de grote containers.

Je betreedt de groenbeplantingen, de brandtrappen en de daken niet. Je beklimt geen bomen, muren of andere afsluitingen. Je gooit geen zaken over afsluitingen.

Afval:

- Op de speelplaats bevinden zich verschillende afvalcontainers zodat zwerfvuil vermeden kan worden.
- We brengen in herinnering dat PMD-verpakkingen niet zijn toegelaten – behalve bij meermaals gebruikte waterflesjes.

Voetballen:

- Het bewaren van de speelballen gedurende het schooljaar berust bij de leerlingen. Er zijn geen lederen ballen toegestaan. Eigen lederen ballen worden niet gebruikt.
- Vuilnisbakken en stenen worden niet gebruikt als doelpalen.
- De voetbaldoelen worden niet verplaatst.
- Van zodra het belsignaal weerklinkt die een pauze beëindigt, wordt het voetbalspel onmiddellijk stopgezet.
- Uit respect voor onze burens haal je nooit op eigen initiatief vermiste ballen terug uit de burentuinen. Je kan dit wel vragen aan de speelwacht. Leraren kunnen de toestemming geven ballen terug te halen.
- In geen enkel geval mogen leerlingen ballen terughalen van de daken. Je meldt het aan de speelwacht. De speelwacht meldt het aan de Technische Dienst.

Speelwachten:

Er zijn twee speelwachten aanwezig per pauze.

Schade aan het schoolgebouw of -meubilair

Als je *per ongeluk* materiële schade veroorzaakt rekenen wij op fair-play: meld dit gewoon bij je klasleraar. Je ouders of jijzelf als meerderjarige tekenen een verklaring van verantwoordelijkheid. Eens de kost van de herstelling duidelijk is, krijg je een factuur. Zo kan de familiale verzekering van je ouders tussenkomen voor de betaling van de kosten.

Als er *kwaadwillig opzet* in het spel is spreken we over vandalisme. In zo'n situatie krijg je een sanctie (zie 4.4. orde- en tuchtreglement).

In sommige situaties wordt de politie bij de zaak betrokken. Als er vermoedens zijn van mogelijke daders kan de directie (pedagogisch gevolmachtigde) oordelen hun namen door te geven aan de politie. Omdat een politieonderzoek sowieso een ingrijpende maatregel is, met kans op strafrechtelijke dossiers, dringen wij erop aan jezelf of anderen als dader bekend te maken.

In het geval van vandalisme worden de kosten van de herstelling ook per factuur op je ouders verhaald.

4.1.11 Sancties, nota's en lange woensdagen

Een mogelijke reactie op een overtreding is een nota in de schoolagenda.

Een mogelijke reactie op een overtreding is een lange woensdag. Hierbij dient de leerling 's woensdags van 12.40 uur tot 14.20 uur aanwezig te zijn en kan een straftaak gegeven worden. Een toegekende lange woensdag is een verplichte schoolactiviteit en kan enkel na overleg met de ouders worden uitgesteld.

Wanneer een leerling niet opdaagt op een lange woensdag, kan dit resulteren in 2 lange woensdagen.

Een medewerker kan ook een individuele straf of een alternatieve maatregel opleggen teneinde het gepaste gedrag aan te leren.

4.2 Privacy

4.2.1 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. 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.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren regelmatig beeldopnamen van leerlingen op onze website, onze facebookpagina, in PR-brochures en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school (bv. tijdens een jaarfeest, sfeerbeeld op de speelplaats of in de klas). Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie (pedagogisch gevolmachtigde). Wij zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Visie rond risicovol middelen gebruik

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. De school moet een omgeving zijn waarbinnen de kiem voor het ontwikkelen van het individu voldoende voedingsstoffen kan krijgen om tot een werkelijke en evenwichtige ontplooiing te komen. Het samenspel van cognitieve, affectieve en wilsvormende (denk bijvoorbeeld aan weerbaarheid) doelstellingen moet jongeren de kans bieden om zichzelf te kunnen ontdekken en een positieve bijdrage te leveren aan de maatschappij. We zien het als onze taak om op die manier bij te dragen tot het begeleiden van de jongeren in onze school. Drugs passen niet binnen het bovengeschetste kader waarbinnen de school wil functioneren. Deze middelen druisen in tegen onze pedagogische visie en het gebruik ervan staat de ontwikkeling en ontplooiing van de leerlingen in de weg. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orden tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Voor een uitgebreidere visietekst wordt verwezen naar het document 'Dynamisch drugbeleid op school' (juni 2018).

4.3.2 Regelgeving rond risicovol middelen gebruik

Alcohol

- o Het gebruik van en onder invloed zijn van alcohol is steeds verboden voor alle leerlingen van de middelbare school op het schoolterrein.
- o Gedurende naschoolse festiviteiten op school en weekendactiviteiten met een klas is

het gebruik of onder invloed zijn van alcohol niet toegestaan. Volgens wettelijke bepalingen is het gebruik of onder invloed zijn vanaf 16 jaar toegelaten (uitgezonderd sterk alcoholische dranken). De school kiest er voor om alcoholgebruik en het onder invloed zijn van alcohol onder geen enkel beding toe te laten tijdens naschoolse activiteiten.

- Indien er kinderen/leerlingen jonger dan 16 jaar aanwezig zijn op naschoolse evenementen is er onder geen enkel beding een uitzondering mogelijk op bovenstaande regelgeving.

- Indien er enkel/hoofdzakelijk een publiek aanwezig is vanaf 16 jaar kan een uitzondering worden gevraagd. De organisator dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in ten minste een maand voor het evenement plaats vindt bij de directie van de school. Het lerarencollege buigt zich over de vraag en geeft een schriftelijk antwoord aan de organisator. De organisator van het evenement is bij het toelaten van alcohol verplicht de deelnemers van het evenement in te lichten over de mogelijkheid tot alcoholconsumptie EN het feit dat de minimumleeftijd voor het evenement 16 jaar is. Bij het niet naleven van deze verplichtingen wordt de toelating tot gebruik van alcohol met onmiddellijke ingang stop gezet.

- Wat de extra-murosactiviteiten betreft kunnen er voor de derde graad aparte afspraken worden gemaakt. Dit is evenwel geen recht noch een evidentie.

o Een leerling is onder invloed vanaf één slok alcohol.

Tabak

o Gebruik zijn van tabak is zowel bij leerlingen, het schoolpersoneel als bij elke bezoeker van schoolterrein, niet toegelaten op school.

o Tabak mag onder geen beding zichtbaar zijn op school.

o Wat de extra-murosactiviteiten betreft worden voor leerlingen van de derde graad specifieke afspraken gemaakt omtrent tabaksgebruik.

o Vanaf één trekje is een leerling onder invloed.

Medicatie

o In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.

o Bezit en gebruik van medicatie op voorschrift is toegelaten mits een doktersattest én toelating van de ouders met vermelding van de dosis, de geldigheidsduur én de wijze van toediening of bijsluiting. Deze toelating kan enkel worden gegeven door middel van een standaardformulier dat op het secretariaat te verkrijgen is. Oneigenlijk gebruik van medicatie op voorschrift (bv. doorgeven) komt overeen met het gebruik van illegale middelen.

Cannabis en andere illegale drugs

o Bezit, gebruik en onder invloed zijn van cannabis en andere illegale drugs is verboden voor alle leerlingen binnen de schoolcontext, zowel binnen de schoolmuren en in de directe omgeving van de school, als op verplaatsingen binnen de schoolcontext.

o Aanzetten van andere leerlingen tot gebruik van illegale middelen is niet toegestaan.

o Een leerling is onder invloed vanaf de kleinste inname.

Gokken

o De school engageert zich om te werken aan bewustmaking van de leerlingen binnen het lessenpakket die de school aanbiedt, en bewustmaking van de ouders door middel van klasavonden.

Gamen

o De school engageert zich om te werken aan bewustmaking van de leerlingen binnen het lessenpakket die de school aanbiedt, en bewustmaking van de ouders door middel van klasavonden..

o Het gebruik van schermen is enkel toegelaten binnen de lescontext. Binnen de lessen ICT krijgt het gamen en het verslaafd zijn aan gamen ook een plaats.

o Het gebruik van GSM is niet toegelaten binnen de schoolmuren en tijdens schools activiteiten buiten de schoolmuren. In de eerste graad is het bijhebben van een GSM niet

toegelaten. In de tweede en derde graad is het bijhebben van een GSM enkel toegestaan als de GSM uit staat.

4.3.3 Eerste hulp op school

- Tijdens de schooluren is steeds een personeelslid aanwezig op school met een getuigschrift van hulpverlener.
- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.
- Er is ook EHBO-materiaal voorhanden. Bij een ongeval zal na evaluatie in functie van de ernst steeds beroep gedaan worden op de bevoegde hulpdiensten.
- Zonodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

4.3.4 Drugbeleid op school (DOS)

We verwijzen naar het openbaar document 'Dynamisch drugbeleid op school' (juni 2018) voor:

- een uitgebreide visietekst
- een overzicht van bovenstaande regelgeving
- de procedure hoe we op school omgaan met risicovol middelen gebruik
- de begeleidingsprocedure
- ons educatief plan
- de interne begeleidingsstromen

4.3.5 Luizen

Indien ouders vaststellen dat hun kind luizen heeft, dienen zij dit te melden aan de klastitularis of aan de zorgcoördinator.

De school meldt aan andere ouders van de klas(sen) dat er luizen gesignaleerd zijn. We vragen daarbij om thuis de controle uit te voeren.

Wanneer er op korte tijd geen verbetering merkbaar is, kan de school vragen om thuis te blijven tot er een degelijke behandeling werd opgestart.

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 voorstellen.

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek (bv. met klastitularis);
- een begeleidingscontract/attitudecontract:
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. Je ouders worden steeds schriftelijk op de hoogte gesteld van dit contract en indien nodig uitgenodigd op gesprek. Je contract wordt in de hier opvolgende weken geregeld besproken op de klassenraad. Als er geen verbetering merkbaar is, kan dit uitmonden in een orde- of tuchtmaatregel (zie verder). De klassenraad kan na een bepaalde termijn beslissen om het attitudecontract stop te zetten.
- 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;
- een lange woensdag (nablijven op school);
- op een extra muros kunnen de begeleiders, in overleg met het schoolbestuur, 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 directie (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 directie (pedagogisch gevolmachtigde) nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de

brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. 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 directie (pedagogisch gevolmachtigde) je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie verder).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
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 bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep door aan het schoolbestuur.

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

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.

- 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 definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie deel III, 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel verhoord worden. De beroepscommissie zal ook jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

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

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 directie (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 - tel 09 235 78 11

Thomas Vercauteren, 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

Tom Weyn en Sylvie De Vogelaere, pedagogische directie werken in de vestigingsplaats als afgevaardigde van de directeur van MSV. Tom Weyn en Sylvie De Vogelaere zetelen in de Raad van Bestuur van MSV.

De pedagogische directie wordt bijgestaan door Sofie Van der Perre, financieel en logistiek verantwoordelijke.

1.3.2 Het directiecomité

Om de éénheid van basisschool en middelbare vestiging in de Kasteellaan te behoeden, wordt er op frequente basis overleg gepleegd tussen de directie van de basisschool en de middelbare school.

1.3.3 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Els Meyns, leerlingenadministratie
Elke De Gussem, lerarenadministratie
Rik De Sutter, ICT en Boekentasberichten
Margot Rondel, schoolrekening, PR en website
Maarten Verhelst, schoolcommunicatie en lerarenadministratie
Iwein De Bruycker, lange woensdag, hertoetsen

1.3.4 De preventieadviseur

Wouter Beeckman is preventieadviseur

1.3.5 De zorgcoördinator

Fleur Verborgt is zorgcoördinator voor de 1^{ste} en 2^{de} graad.
Jozefien Poppe is zorgcoördinator voor de 3^{de} graad.

1.3.6 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

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

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

1.3.8 Het lokale schoolbestuur

Het lokale schoolbestuur, de vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur van MSV, zijn:

Tom Weyn, pedagogisch directeur en personeelsmandataris
Sylvie De Vogelaere, pedagogisch directeur en personeelsmandataris
s.n., vertegenwoordigende ouder
s.n., vertegenwoordigende leerkracht in de algemene vergadering

1.3.9 Klastitularissen

7A Iwein De Brucker & Sanne Devriese
7B Elisabeth Makay & Kris Jansen
8A Nicole Holvoet
8B Wim Serras
8C Raphaël Van Laethem
9A Jozefien Buyck

9B	Esther Van den Born
9T	Barbara Keppens
10A	Brigitte Criel
10B	Alexander Adams
10T	Nicholas Meersschaert
11A	Katrien Van Winckel
11B	Kim Vanhoutte
11T	Tom Weyn
12A	Kevin Caestecker
12B	Sylvie De Vogelaere
12T	Sil Ceûppens

1.3.10 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 Vrij CLB regio Gent vestigingsplaats Holstraat 95 9000 Gent, 09 277 83 00. Goedele D'Heu is de medewerkster voor onze school. Je kan met haar afspreken op het nummer: 0490/64 26 07 of per mail: goedele.dheu@vclbgent.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders worden hierover geraadpleegd via de participatieregeling. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt discreet en is gratis.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels van zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee wij samenwerken. Jij of je ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het CLB je dossier overdraagt aan een ander CLB, dan moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij de verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In

dat laatste geval moeten je ouders zelf de kosten betalen.

1.3.11 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

In het schooljaar 2019-2020 richt onze school de volgende extra verlofdagen in (bovenop de algemeen geldende vrije dagen). De jaarkalender bevat ook de data van de uitreiking van de rapporten en de data van de bijkomende proeven.

maandagnamiddag 2 september 2019
dinsdag 1 oktober 2019
donderdag 28 november 2019
maandag 16 december 2019
dinsdag 17 december 2019
dinsdag 4 februari 2020
maandag 2 maart 2020
maandag 30 maart 2020
dinsdag 31 maart 2020
maandag 18 mei 2020
woensdag 24 juni 2020
donderdag 25 juni 2020

vrijdag 26 juni 2020
 maandagnamiddag 29 juni 2020
 dinsdagnamiddag 30 juni 2020

De rapporten worden verdeeld op vrijdag 25 oktober 2019, vrijdag 20 december 2019, vrijdag 3 april 2020 en dinsdag 30 juni 2020.

De bijkomende proeven zijn gepland op dinsdag 25 augustus 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.

1ste graad (middenbouw)	KLAS	KLAS
	7 1e jaar	8 2e jaar
TALEN		
<i>Engels</i>	2	2
<i>Frans</i>	3	3
<i>Latijn</i>	-	0 of 2
<i>Nederlands</i>	4	4
<i>Nederlands: toneel(expressie)</i>	1	1
WETENSCHAPPEN & WISKUNDE		
<i>aardrijkskunde</i>	1	1
<i>biologie</i>	1	1
<i>chemie</i>	-	1
<i>techniek-fysica</i>	1	2
<i>wiskunde</i>	5	5
ATELIER		
<i>taalatelier</i>	2	-
<i>textielatelier: vilten</i>		
<i>techniekatelier: fietsherstellen + koken</i>		
KUNST / EXPRESSIE / MUZIEK		
<i>muziek</i>	2	2 of 4
<i>plastische opvoeding</i>	2	2
<i>techniek (hout, vilten, koken)</i>	-	0 of 2
<i>tuinbouw</i>	2	-
<i>houtbewerking</i>	1	1
<i>handwerk</i>	-	1
MAATSCHAPPIJ		
<i>cultuurbeschouwing</i>	1	1
<i>geschiedenis</i>	2	2
SPORT		
<i>lichamelijke opvoeding</i>	2	2
EXTRA		
<i>extra muros: schoolreis</i>	1	1
<i>titularisuur</i>	1	1

aso steinerpedagogie	KLAS 9 3e jaar	KLAS 10 4e jaar	KLAS 11 5e jaar	KLAS 12 6e jaar
TALEN				
<i>Engels</i>	2	2	2 of 3	2
<i>Frans</i>	3	3	4	3 of 4
<i>Nederlands</i>	4	4	4	3,5
<i>Nederlands: toneel</i>	-	1	-	2
WETENSCHAPPEN & WISKUNDE				
<i>aardrijkskunde</i>	1	1	1	1
<i>biologie</i>	1	1	2	1
<i>chemie</i>	1	1	1	1
<i>fysica</i>	1,5	1	1	1,5
<i>wiskunde</i>	4	4	4	4
<i>informatica</i>	-	1	-	-
KUNST / EXPRESSIE / MUZIEK				
<i>esthetica</i>	1,5	1	1	1
<i>plastische opvoeding (tekenen/schilderen)</i>	2	1,5	1 of 2	1 of 2
<i>boetseren</i>	1	1	1	1
<i>koperslaan</i>	1	1	-	-
<i>mandenvlechten</i>	1	-	-	-
<i>weven</i>	-	1	-	-
<i>houtsculptuur</i>	-	-	1	-
<i>kartonnage</i>	-	-	1	-
<i>boekbinden</i>	-	-	-	1
<i>steenkappen</i>	-	-	-	0 of 1
<i>muziek</i>	2	2	1 of 2	1 of 2
<i>koor</i>	1	1	1	1
MAATSCHAPPIJ				
<i>cultuurbeschouwing</i>	1	1	1	1
<i>geschiedenis</i>	1,5	1,5	1,5	2
<i>maatschappij</i>	-	-	1	1
SPORT				
<i>lichamelijke opvoeding</i>	2	2	2	2
EXTRA				
<i>extra muros: klassikaal</i>	1	1	1	1
<i>extra muros: stage</i>	1	1	1	1
<i>titularisuur</i>	1	1	1	1

tso bouw- en houtkunde	KLAS 9 3e jaar	KLAS 10 4e jaar	KLAS 11 5e jaar	KLAS 12 6e jaar
TALEN				
<i>Engels</i>	2	2	2	2
<i>Frans</i>	2	2	2	2
<i>Nederlands</i>	4	3	2	2
<i>Nederlands: toneel</i>	-	1	-	1
WETENSCHAPPEN & WISKUNDE				
<i>aardrijkskunde</i>	1	1	1	1
<i>natuurwetenschappen</i>	1	1	-	-
<i>toegepaste fysica</i>	1	1	-	-
<i>toegepaste wetenschappen</i>	-	-	2	2
<i>wiskunde</i>	3	4	3	3
<i>informatica</i>	-	1	-	-
KUNST / EXPRESSIE / MUZIEK				
<i>esthetica</i>	-	-	-	1
<i>plastische opvoeding (tekenen/schilderen)</i>	1	1	1	1
<i>boetseren</i>	1	-	-	-
<i>koperslaan</i>	-	1	-	-
<i>houtsculptuur</i>	-	-	1	-
<i>steenknippen</i>	-	-	-	1
<i>muziek</i>	1	1	1	1
<i>koor</i>	1	1	1	1
MAATSCHAPPIJ				
<i>cultuurbeschouwing</i>	1	1	1	1
<i>geschiedenis</i>	1	1	1	1
<i>economie</i>	-	-	1	1
SPORT				
<i>lichamelijke opvoeding</i>	2	2	2	2
BOUW-HOUT				
<i>bouw-hout</i>	4	4	5	5
<i>bouwmanagement</i>	-	-	1	1
<i>labo</i>	-	-	1	1
<i>meetkundig tekenen</i>	1	1	-	-
<i>waarnemingstekenen</i>	1	1	1	-
<i>computertekenen</i>	-	-	1	1
EXTRA				
<i>extra muros: werkweek</i>	1	1	1	1
<i>extra muros: stage</i>	2	2	2	2
<i>extra muros: klassikaal</i>	1	1	1	1
<i>titularisuur</i>	1	1	1	1

5 DAGINDELING

De lessen worden gespreid over 9 halve dagen van maandag tot vrijdag. De vrije halve dag valt voor alle klassen op woensdagnamiddag. In tso en bso mag de vrije halve dag anders gelegd worden

voormiddag

08.30 tot 09.25 uur lesuur 1
09.25 tot 10.20 uur lesuur 2
10.20 tot 10.40 uur ochtendpauze
10.40 tot 11.30 uur lesuur 3
11.30 tot 12.20 uur lesuur 4
12.20 tot 13.10 uur middagpauze

namiddag

13.10 tot 14.00 uur lesuur 5
14.00 tot 14.50 uur lesuur 6
14.50 tot 15.00 uur namiddagpauze
15.00 tot 15.50 uur lesuur 7
15.50 tot 16.40 uur lesuur 8

In deze uurregeling worden 'blokken' van twee lesuren gebruikt voor de ochtendperiodes, het vak lichamelijke opvoeding en de kunst- en ambachtelijke periodes. De spreiding ervan varieert per klas.

Het einde van de schooldag varieert per klas en per dag. De lessen eindigen ten vroegste om 14.50 uur en ten laatste om 16.40 uur.

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 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.

Wanneer de maximumcapaciteit van een leerjaar bereikt is, noteren we de bijkomende leerlingen chronologisch als niet-gerealiseerde inschrijvingen. Deze leerlingen krijgen het document 'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'. Indien een leerling zich uitschrijft volgen we tot de vijfde schooldag van oktober de lijst van niet-gerealiseerde inschrijvingen om nieuwe leerlingen in te schrijven.

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

6.1.1.1 Broers en zussen

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

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

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

6.1.1.2 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".

6.1.1.3 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.

6.2 Capaciteit in het schooljaar 2019-2020

De school moet voor het eerste leerjaar A 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).

De school is genooddacht indien de materiële omstandigheden het vragen, een volzetverklaring in te dienen bij het LOP. Dit houdt in dat het aantal leerlingen per leerjaar kan variëren en dat nieuwe inschrijvingen niet mogelijk zijn.

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

De capaciteit in het eerste leerjaar A is 52.

6.3 Inschrijvingsperiode

Voor het vastleggen van de inschrijvingsdata volgt de school de richtlijnen van het decreet inschrijvingsrecht en de afspraken die hieruit volgen binnen het Lokaal Overlegplatform.

30 maart 2020 op 12u – 24 april 2020 op 12u: aanmeldingsperiode 1ste leerjaar

- Voorrangperiode broers en zussen 1ste leerjaar
- Voorrangperiode kinderen personeel 1ste leerjaar

20 mei 2020: communicatie resultaten ordening 1ste leerjaar aan de ouders

25 mei 2020 – 12 juni 2020: omzetten toegangsticket in inschrijving 1ste leerjaar

25 mei 2020 : reguliere inschrijvingen 1ste leerjaar (indien nog plaats)

20 april 2020 : inschrijvingen voor 2de leerjaar, 2de en 3de graad

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 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. Leerlingen die zich op dat moment willen inschrijven bekomen een niet-gerealiseerde inschrijving. De school noteert ook deze niet-gerealiseerde inschrijvingen chronologisch in het inschrijvingsregister. Tot en met de vijfde schooldag van oktober van het nieuwe schooljaar respecteren we deze volgorde bij het invullen van open gekomen plaatsen.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarde in. Indien de school aantoonde over onvoldoende draagkracht te beschikken, volgt een bemiddeling in het LOP en kan de overeenkomst worden ontbonden.
- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt nadat een andere school je definitief uitsloot. Dit kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het Lokaal Overlegplatform.

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

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

6.6 Vrije leerling

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

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

6.7 Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1ste leerjaar A (7de 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

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

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

6.9 Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. 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.

7 SCHOOLKOSTEN

Hieronder vind je de volgende informatie:

- een lijst met de maximale financiële bijdragen in de kosten voor dit schooljaar die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst werd na participatief overleg vastgelegd;
- de mogelijke wijzen van betaling;
- de naam van de contactpersoon bij wie je terecht kan met vragen over en problemen rond deze bijdrageregeling.

7.1 Kosten lichamelijke opvoeding

Deze kosten worden gemaakt voor het zwemmen en andere sporten, de huur van de sportaccommodatie en sporthal, het busvervoer. Voor dit schooljaar begroten we deze kosten voor lichamelijke opvoeding op 80 Euro.

Deze rekening wordt u half oktober opgestuurd.

7.2 Kosten schoolmateriaal

Voor de leerlingen van de middelbare school worden periodeschriften, fotokopieën, materiaal voor de diverse vaklessen (koper, karton, papier, hout, lino, wol...), verschillende leerboeken en werkschriften, ... gefactureerd. Deze kosten verschillen per schooljaar en per klas.

Deze kosten worden vanaf de 7de klas per leerling aangerekend.

voor klassen 7 en 8: max. 260 Euro (o.a. Aardrijkskundige atlas, tot klas 12 bruikbaar)
voor klassen 9 t.e.m. 12: max. 260 Euro (o.a. Historische atlas, tot klas 12 bruikbaar)
voor klassen 9T t.e.m. 12T: max. 450 Euro (o.a. verbruiksmateriaal specifiek voor de richting, gereedschapsmateriaal voor de gereedschapskoffer)

Uiteraard worden hier enkel de reële kosten aangerekend.

De voorschotfactuur van 150 euro per leerling ontvang je half oktober. Het saldo wordt op het einde van het schooljaar verrekend als alle kosten per leerling gekend zijn.

7.3 Overige kosten

De volgende overige kosten worden gefactureerd of rechtstreeks via de klassenleraar, vakleraar of klassenouder aangerekend:

Uitstappen, jaarfeesten, musea, concerten, toneelopvoeringen e.d.:	max. 90 Euro
Extra muros (uitstappen met overnachtingen):	
Klas 7 en 8	max. 220 Euro
Klas 9 en 10	max. 200 Euro
Klas 9T, 10T en 11T	max. 350 Euro
Klas 11	max. 290 Euro
Klas 12	max. 750 Euro
Klas 12T	max. 900 Euro

Ook voor deze overige kosten worden enkel de reële kosten aangerekend, in de maxima werd een voorzichtige marge voorzien.

7.4 Betalingen

Het bespaart ons veel werk (en dus kosten voor de school) als je de betaling correct doet. Vermeld bij je betalingen zeker telkens de mededeling en betaal vóór de vervaldatum. Let op het rekeningnummer: IBAN: BE26 3900 4034 9429 – BIC: BBRUBEBB.

Indien noodzakelijk, kunnen er steeds afbetalingsmodaliteiten met Margot Rondel (margot.rondel@steinerschoolgent.be) afgesproken worden.

7.5 Onduidelijkheden of vergissingen

Zijn er onduidelijkheden, problemen of had je graag uitleg over iets, neem dan contact op met de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen: Margot Rondel, bereikbaar via margot.rondel@steinerschoolgent.be, tel. 09 235 28 05.

8 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Met het oog op een lokaal veiligheidsbeleid werd overeenkomstig ministeriële richtlijnen een zogenaamd convenant afgesloten met de Gentse politie. Hierna volgt de tekst van deze overeenkomst

CONVENANT

AANSPREEKPUNT JEUGDCRIMINALITEIT

POLITIEZONE GENT

De ondertekenende partijen

1. Stad Gent
2. Parket van de Procureur des Konings te Gent
3. De Politiezone Gent
4. Het Vrij Onderwijs
5. Het Stedelijk Onderwijs
6. Het Gemeenschapsonderwijs
7. Het Provinciaal Onderwijs

GELET OP de ministeriële omzendbrief PLP 41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen

OVERWEGENDE:

- dat de schoolomgeving een veilige omgeving moet zijn waar jongeren voldoende kansen moeten krijgen om een veilig en sociaal netwerk van collectief welzijn uit te bouwen;
- dat jeugdcriminaliteit een maatschappelijk probleem is en de nodige zorg behoeft;
- dat jeugdcriminaliteit een specifieke en prioritaire aandacht verdient en in het zonaal veiligheidsplan werd opgenomen;
- dat de problematiek van zowel de leerling als dader van een als misdrijf omschreven feit/strafbaar feit, als de slachtoffers van deze misdrijven kan leiden tot een politionele en sociale aanpak;
- dat een samenwerkingsverband tussen de scholen van de onderscheiden onderwijsnetten en de Politiezone Gent een noodzakelijke voorwaarde is voor een doeltreffende aanpak waarbij het 'aanspreekpunt jeugdcriminaliteit' een scharnierfunctie vervult.

KOMEN OVEREEN WAT VOLGT:

Art.1- DOEL

De algemene doelstelling is het gezamenlijk streven naar een veilige schoolomgeving. Hierbij proberen tegemoet te komen aan de hoger beschreven maatschappelijke nood inzake de bestrijding van de jeugdcriminaliteit.

- Op het vlak van als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten:
 - willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband de als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten worden gepleegd.
 - indien de misdrijven zich toch voordoen samenwerken tot opheldering van de feiten
 - willen ze de slachtoffers van deze feiten opvangen en eventueel beschermen;

- desgevallend doorverwijzen naar de hulpverlening.
- Op het vlak van spijbelen
Het aanpakken van spijbelaars temeer hun gedrag een voedingsbodem kan zijn tot deviant gedrag.
- Op het beleidsvlak
Het streven naar de realisatie van een afgestemd beleid inzake politieel optreden, justitiële opvolging en hulpverlening.

Art.2 – DOELGROEP

Dit convenant richt zich naar alle leerlingen en personeelsleden van de diverse scholen in Gent.

Art.3 – METHODE

Het aanspreekpunt vervult een scharnierfunctie tussen de scholen enerzijds en de Politiezone Gent anderzijds, waarbij praktische afspraken worden gemaakt:

- met betrekking tot de als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten staat het aanspreekpunt in voor de interne opvolging binnen de Politiezone Gent, zowel wat betreft hogervermelde daders van feiten als hun slachtoffers.
- met betrekking tot het spijbelgedrag gelden de reeds gemaakte afspraken(zie flowchart).
- met betrekking tot het geven van wederzijds feedback.
- met betrekking tot beleidsmatige kwesties staat het aanspreekpunt in voor interne signalering en ondersteuning .

Art.4 – ENGAGEMENTEN

Art. 4.1. Gemeenschappelijke engagement

De ondertekenende partijen engageren zich tot het ter beschikking stellen van hun specifieke deskundigheid in een klimaat van openheid en dialoog, en met respect voor eenieders opdracht en deontologie, mee te concipiëren, te implementeren, op te volgen, te evalueren en bij te sturen.

Art. 4.2. De Politiezone Gent zal:

- een aanspreekpunt_installeren op haar grondgebied voor alle scholen van Gent.
- de meest geschikte korpsafdeling inschakelen om iedere melding op gepaste wijze op te volgen.
- ernaar streven dat de politiefunctionarissen optreden na overleg met de schooldirectie of diens vertegenwoordiger; rekening houdend met de vigerende wetgeving en reglementering.
- rekening houdend met de te stellen ambtsplichten, er zorg voor dragen dat ieder politieoptreden in alle sereniteit geschiedt en dat de goede naam van de school en de betrokken leerlingen niet onnodig in het gedrang komt.
- feedback geven rond het optreden binnen de deontologische mogelijkheden.
- in het belang van de school, het personeel, de leerlingen en het politieonderzoek aan de media geen mededelingen verstrekken omtrent acties die op school of in schoolverband worden ondernomen, zonder eerst te overleggen met de betrokken partners.
- problematische spijbelaars opvolgen via de maatschappelijke cel zoals beschreven in reeds aangegane afspraken(zie flowchart)

Art. 4.3. De scholen kunnen:

- het aanspreekpunt op de hoogte brengen van als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten die door leerlingen alleen of in groep worden begaan;
- ook wanneer de scholen concrete aanwijzingen over zulke feiten hebben, het aanspreekpunt op de hoogte *brengen*.

- de Politiezone Gent toestemming en desgevallend medewerking verlenen na onderling overleg met de schooldirectie of diens vertegenwoordiger om op school preventieve of gerichte acties te voeren, die tot doel hebben de veiligheid van personeelsleden en leerlingen te garanderen.
- bij ernstige moeilijkheden het algemeen noodnummer van de politie contacteren.
- in het belang van de school, het personeel, de leerlingen en het politieonderzoek aan de media geen mededelingen verstrekken omtrent acties die op school of in schoolverband worden ondernomen, zonder eerst te overleggen met de betrokken partners.
- problematische spijbelaars, via het CLB, signaleren aan de maatschappelijke cel en verder de reeds aangegane afspraken hieromtrent opvolgen(zie flowchart)

Art. 5 – VERSPREIDING VAN HET CONVENANT

De onderscheiden onderwijsnetten engageren er zich toe om het convenant maximaal te verspreiden onder alle scholen van Gent.

Art.6 – CONTACT EN BEREIKBAARHEID

Coördinator: Jean-Pierre Steenkiste

Gespecialiseerde Hoofdinspecteur: Jeannine Martens

Het aanspreekpunt jeugdcriminaliteit is gelokaliseerd in de:

Lokale Recherchedienst (LRD)

Ridderstraat 2

9000 Gent

De politiezone engageert zich voor een maximale bereikbaarheid tijdens de schooldagen.

Telefonisch: - 09/266 62 19

- iedere voormiddag van 9u tot 12u

Per fax: - 09/266 60 48

Per mail: - aanspreekpunt.jeugdcriminaliteit@politie.gent.be

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Wat is een ongeval?

Een ongeval is een plotse gebeurtenis waardoor je een lichamelijk letsel hebt. Je kan ook plots (erg) ziek worden op school, dat is geen ongeval, maar ook dan heb je hulp nodig.

Je kan een ongeval hebben op weg naar school, of op weg naar huis. Je kan een ongeval hebben tijdens een les (vb. in L.O. les) of tijdens de speeltijd.

Ook tijdens extra muros of stageweken kan een ongeval gebeuren.

Bij een ongeval

Het eerste wat moet gebeuren is dat degene die een ongeval heeft – of plots erg ziek wordt, geholpen wordt! Je verwittigt de speelwacht, die zal je naar het secretariaat van de middelbare school sturen of laten brengen. De secretariaatsmedewerkers van de middelbare school hebben een cursus EHBO gevolgd. Zij bekijken of een arts geraadpleegd moet worden, of verzorgen zelf als het niet ernstig is.

Indien er een arts moet geraadpleegd worden zorgen zij voor begeleiding daar naar toe. Er is een lijst van dokters in de buurt die geraadpleegd kunnen worden.

Bij breuken of ernstige verwonding zullen de secretariaatsmedewerkers van de middelbare school vervoer regelen naar een spoeddienst van een ziekenhuis, of een ambulance bellen. Bij een ernstig ongeval of ziekte nemen zij ook contact op met je ouders.

Indien je onderweg naar of van de school een ongeval hebt, zorg je (indien je op dat moment bewust genoeg bent) dat je naam en adres hebt van andere betrokkenen bij het ongeval. Aarzel niet om te vragen de politie te verwittigen indien een automobilist zich er

snel van afmaakt of je intimideert. Verwittig onmiddellijk als je op school komt de mensen van het secretariaat van de middelbare school. Zij zullen je verzorgen en eventueel een arts verwittigen.

Als je op weg naar huis bent, verwittig je de volgende dag onmiddellijk het secretariaat van de middelbare school.

Op extra muros zal de begeleidende leraar zorgen dat je bij een ernstig ongeval zo snel mogelijk onderzocht en verzorgd wordt door een arts of in een ziekenhuis. Elke klas heeft ook een EHBO-tas mee voor eerste hulp.

Indien je op stage bent en je hebt een ongeval, is het best om een arts te raadplegen.

Ongevallenverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering. Deze verzekering is enkel geldig wanneer het om een ongeval gaat en wanneer binnen de drie dagen een arts geraadpleegd wordt. De verzekering geldt voornamelijk voor lichamelijke letsels en is beperkt in de tussenkomst voor tanden en brillen.

Wanneer je een ongeval hebt en je dient een arts te raadplegen (of een tandarts), dan ga je naar het secretariaat van de middelbare school. De secretariaatsmedewerkers van de middelbare school zorgen er voor dat een ongevalformulier meegenomen wordt naar de arts of geven je er één mee om bij twijfel thuis zelf naar een arts te gaan. De arts vult dan de laatste blz. in van het ongevalformulier. Er zit ook een begeleidende brief bij die wat meer uitleg geeft over de terugbetaling van de medische kosten, de aangifte en het verdere verloop.

Je vertelt aan de secretariaatsmedewerkers van de middelbare school wat er gebeurd is, en waar, wie er getuige was, in welke les het gebeurd is, welke leraar er bij was.

Op het ongevalformulier zelf vullen de ouders de gegevens in bij punt 2, geven een korte beschrijving van het ongeval in punt 7, kleven op p. 3 een kleefbriefje van het ziekenfonds, en zetten hun handtekening onderaan p. 3.

Je bezorgt dit document zo snel mogelijk terug op school: op het secretariaat van de middelbare school.

(Indien je het ongevalformulier niet nodig hebt, bezorg je het terug op het secretariaat van de middelbare school.)

Verdere opvolging

De verdere verwerking gebeurt door Maarten Verhelst.

Vragen kunnen bij haar terecht komen via telefoon (09 235 28 07) of e-mailadres (maarten.verhelst@steinerschoolgent.be) of telefoon: 09 235 28 00.

10 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.

10.1 Verzekeringen

10.1.1 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 MSV Gent polis bij ETHIAS nummer 07/004 45.053.028. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

10.1.2 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 MSV Gent polis bij ETHIAS nummer 07/004 45.053.028. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

10.2 Vergoedingen

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

11 KLACHTENREGELING

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

DEEL IV BIJLAGEN

1 VERKLARING VOOR KENNISGEVING EN AKKOORD MET HET SCHOOLREGLEMENT, INCLUSIEF HET PEDAGOGISCH PROJECT



**Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw
Vestiging Gent**

Kasteellaan 54
9000 GENT

Tel 09 235 28 00

Beste ouders
Beste leerling

Dit formulier heeft als bedoeling uw akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school voor het schooljaar 2019-2020 te registreren.

Gelieve dit blad ondertekend af te geven aan het schoolsecretariaat ten laatste op vrijdag 13 september 2019 t.a.v. Els Meyns.

De volledige versie van het schoolreglement vindt u op de schoolwebsite,
www.steinerschoolgent.be

Naam van de leerling: Klas:

Klasnr.:

Ondergetekenden verklaren hierbij het schoolreglement en het pedagogisch project te hebben gelezen en verklaren akkoord te gaan met het schoolreglement, inclusief de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, en akkoord te gaan met het pedagogisch project van de school.

Handtekening van de leerling

Handtekening + na(a)m(en) van de ouder(s) (°)

.....

.....

.....

(°) indien de leerling meerderjarig is, hoeven de ouders niet te ondertekenen

2 JE CLB HELPT



1. Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent
Holstraat 95
9000 Gent
09 277 83 00
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersoon is: Goedele D'Heu
De CLB-verpleegkundige is: Veerle Petit
De CLB-arts is: Fourieka Reyneke

Allen zijn te bereiken via het mailadres: voornaam.naam@vclbgent.be

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

2. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB

of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

4. Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

Hugo.vandevaire@vclbgent.be