Michaëlschool
MIDDELBARE STEINERSCHOOL TURNHOUT

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2026-2027

Middelbare Michaëlschool Turnhout

Instellingsnummer 047316

Linieplein 12 - 2300 Turnhout

Tel. 014 96 03 00

vestiging van

Middelbare Steinerschool Vlaanderen

MSV Middelbare Steinerschool Vlaanderen

De grootste opvoedkundige opdracht is, elk kind zo ver te brengen dat het z'n eigen morele impulsen op de juiste wijze in zichzelf tot ontplooiing zal brengen.
Maar wij schenken een kind geen morele impulsen door het geboden te geven, ook niet door het te zeggen: zó moet je handelen, dát is slecht, dát mag je niet doen…
Het gaat er niet om morele oordelen over te leveren maar de kiemen te verzorgen van waaruit de eigen morele krachten gevormd kunnen worden.
Het komt er op aan zelf het voorbeeld te geven, óf het kind voorbeelden voor ogen te stellen. Men schenkt het dan beelden van het goede…
Sympathie voor het goede, antipathie tegenover het kwade bereiden de ziel van het kind zo voor dat het gevoelsmatige oordeel kan rijpen tot een verstandelijk oordeel.

Rudolf Steiner

INHOUDSTAFEL

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 7
1 Pedagogisch project 7
1.1 Onze doelstelling 7
1.2 Het algemeen concept van het pedagogisch project 7
1.3 Leeftijdsgerichte ontwikkeling 8
1.4 Pedagogisch-didactische principes 9
1.5 Het studieaanbod 11
1.6 Het aandeel van de ouders 12
1.7 Eigen bestuursvormen 12
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 13
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 13
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 13
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ..14
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 14
DEEL II REGLEMENT 15
1 Inschrijvingen en toelatingen 15
2 Onze school 17
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling – hybride lessen ...17
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren 17
2.3 Schoolrekening 18
2.4 Reclame en sponsoring 18
2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 19
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 19
2.7 Deconnectie en communicatie 20
3 Studiereglement 21
3.1 Afwezigheid 21
3.2 Persoonlijke documenten 26
3.3 Het talenbeleid van onze school 27
3.4 Leerlingenbegeleiding 27
3.5 Begeleiding bij je studies 27
3.6 De deliberaties 33
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 39
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 39
4.2 Privacy 41
4.3 Gezondheid 44
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 46

4.5 Klachtenregeling 50
DEEL III BIJKOMENDE INFORMATIE 51
III a Algemene informatie 51
1 Wie is wie? 51
1.1 De scholengemeenschap 51
1.2 De school MSV 51
2 Studieaanbod 53
3 Ons inschrijvingsbeleid 54
3.1 Aanmelden en inschrijven voor het 1ste leerjaar A of B 55
3.2 Inschrijven vanaf het 2de leerjaar 55
3.3 Duur van de inschrijving 55
3.4 Toelatingsproef kso 55
3.5 Inschrijving geweigerd? 56
3.6 Vrije leerling 56
3.7 Jouw administratief dossier 57
4 Waarvoor ben je verzekerd? 57
5 Zet je in voor de school als vrijwilliger 57
5.1 Verzekeringen 57
5.2 Vergoedingen 58
5.3 Deontologie 58
6 Exoneratieclausule 58
III b Informatie vestiging 59
DEEL IV Bijlagen 64
1 Je CLB helpt 64
2 Deconnectie en communicatie 67
3 Beleidsplan tegen pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag bij leerlingen 69
4 Overzicht religieuze feesten 74
5 Klachtenregeling 75
6 Lessentabellen 77
7 jaarkalender 83
8 Aanvraagformulier medicatie op doktersvoorschrift 85

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

aso algemeen secundair onderwijs

bso beroepssecundair onderwijs

kso kunstsecundair onderwijs

tso technisch secundair onderwijs

CLB Centrum voor Leerlingenbegeleiding

GOK Gelijke Onderwijskansen

LOP Lokaal Overlegplatform

RSP Rudolf Steinerpedagogie

SO Secundair Onderwijs

Arbeidsmarktfinaliteit: De arbeidsmarktfinaliteit binnen het secundair onderwijs bereidt leerlingen voor op een job op de arbeidsmarkt.

Doorstroomfinaliteit: De doorstroomfinaliteit (secundair onderwijs) bereidt leerlingen voor op hoger onderwijs.

Dubbele finaliteit: De dubbele finaliteit binnen het secundair onderwijs bereidt leerlingen voor op hoger onderwijs (gerichte professionele bachelor) of een job op de arbeidsmarkt

Overzicht van de klasbenamingen:

Klas 7: Eerste leerjaar A of eerste leerjaar B

Klas 8: Tweede leerjaar A of tweede leerjaar B

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

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

WELKOM

Beste ouder
Beste leerling

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

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 onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Zo vind je in dit derde deel de concrete afspraken voor de vestiging waar jij les volgt.

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.

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

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

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

Omdat onze pedagogie op de antroposofie is gebaseerd, zien wij dit reglement in dat kader. 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 de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven. We houden daarbij rekening met de eigenheid en noden van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase.

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

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Onze doelstelling

De steinerpedagogie heeft als doel jonge mensen te helpen groeien 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 spirituele 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 gelijkwaardige eindtermen van de Federatie van Vlaamse Steinerscholen, zoals erkend door de overheid.

1.2.2 Ontstaan

De steinerpedagogie ontstond uit de 'Sociale Driegeleding', een beweging voor sociale en culturele vernieuwing[1] en gaat terug op het gedachtegoed en de ervaringen van Rudolf Steiner, fenomenoloog, opvoeder, filosoof en grondlegger van de antroposofie. Zijn medepioniers in de eerste school te Stuttgart in 1919, werkten dit mee uit. Het eerste initiatief was op vraag van de directeur en de werknemers van de Waldorf-fabriek. In vele landen is deze pedagogie onder de naam Waldorfpedagogie gekend, in Nederland als Vrije Scholen en in Vlaanderen als de steinerscholen.

1.3 Leeftijdsgerichte ontwikkeling

1.3.1 De middenbouw SO

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

Bij de 12-jarige merken we een grotere scheiding tussen de eigen persoonlijkheid en de omgeving. Het al dan niet leggen van een verbinding met de ons omringende wereld leidt tot hevige gevoelens van sympathie en antipathie. Jongeren van deze leeftijd willen een grotere greep krijgen op de materie, op de buitenwereld. Ze willen grenzen verleggen. Tegen het einde van de eerste graad benaderen de jongeren de buitenwereld harder, kritischer. De leerinhouden en activiteiten spelen hierop thematisch in: in het eerste jaar - de 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 pedagogische principes toe. Dit is een

[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)

vanzelfsprekende consequentie van het principe van de leeftijdsgebonden ontwikkeling.

1.3.2 De bovenbouw SO

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

In de 9de 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 10de 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 in onze arbeidsmarktgerichte richtingen en specifieke kunstrichting aan bod.

De 11de klas is de fase van individuele verstilling, 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 spirituele. In vakken als biologie en chemie belicht de leraar vooral de 'innerlijke kant'. Voorbeelden hiervan voor het algemeen secundair onderwijs zijn celleer, genetica, en atoommodellen. In de arbeidsmarktgerichte richtingen werkt 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 12de 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 opleidingen met arbeidsmarkfinaliteit betekent het bovendien dat de leerling zich voorbereidt op een instap in het arbeidsleven. Leerlingen die een richting uit de arbeidsmarktfinaliteit afronden, behalen een diploma secundair onderwijs met onderwijskwalificatie 3. Dit geeft hen de mogelijkheid om te gaan werken, een 7de leerjaar te volgen gericht op instroom arbeidsmarkt of om een 7e leerjaar gericht op instroom in het hoger onderwijs of een graduaatsopleiding te volgen.)

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 en tso) voor aan een publiek van leraren, ouders en geïnteresseerden.

In de tweede en derde graad aso, kso en 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 arbeidsmarktgerichte richtingen zijn deze weken uiteraard op het vakgebied gericht en kunnen zij variëren van weken praktijk, ook binnen het kader van het werkplekleren, rond leembepleistering, houtskeletbouw, groendaken, isolatie, decoratie etc. In de derde graad zullen leerlingen bso en 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 voor de 7de klas de vakonafhankelijke eindtermen en voor alle andere jaren de vakoverschrijdende eindtermen na. Omdat steinerscholen erkende gelijkwaardige vervangende eindtermen hebben, hoeven zij niet zoals andere onderwijsverstrekkers transversale eindtermen te realiseren. De overheid accepteerde dat de secundaire steinerscholen in hun leerplannen aantonen welke eindtermen aan meerdere vakken gekoppeld worden. Deze situeren zich vooral op het vlak van mediaeducatie en ICT, sociale vaardigheden, leren leren, initiatief en ondernemingszin enz.

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

1.4.5 Beoordelingen, rapporteringen en feedbackmomenten

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

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

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

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

De inzet van een leerling, zijn verbondenheid met de leerstof en de persoonlijke verwerking ervan tonen of de wils- en gevoelsontwikkeling die ons onderwijs nastreeft bij die leerling plaatsvindt. De inzet en het dagelijks werk worden dan ook meegenomen bij een globale evaluatie.

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 en/of Smartschool, 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 jaar overdoen of een andere richting kiezen.

1.5 Het studieaanbod

1.5.1 Eigen eindtermen, leerplannen en lessentabellen

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

De Middelbare Steinerschool Vlaanderen biedt studierichtingen aan in verschillende onderwijsvormen (aso, kso, tso en bso) en met verschillende finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit) De vestigingen hanteren een gemeenschappelijke minimumtabel. Daarnaast legt elke vestiging inhoudelijk eigen accenten, onder meer door een uitbreiding van het aanbod.

Ook voor onze richtingen met arbeidsmarktfinaliteit en voor de specifieke kunstrichtingen

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

De B-stroom, de bso-richtingen (met arbeidsmarktfinaliteit), de kso- én de tso-richtingen (met dubbele finaliteit) hanteren afzonderlijke lessentabellen.

Alle lessentabellen zijn opgenomen als bijlage bij dit schoolreglement.

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 spirituele 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 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 bereikbaar 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'.

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

Steinerscholen ontstaan en groeien uit de samenwerking tussen ouders en pedagogisch en administratief personeel. Door deze basisopvatting zijn onze besturen op democratische wijze participatief samengesteld. Alle betrokken groepen van de schoolgemeenschap zijn erin vertegenwoordigd.

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 op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. 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 u 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 het leerjaar dat hij of zij volgt. 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.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, zijn problematisch afwezig als ze minimaal één lesuur van de halve dag afwezig waren zonder geldige wettiging.

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

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

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

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de vestigingsdirecteur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die 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 en te spreken, 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 op onze website www.msv-vzw.be (van waaruit je kan doorklikken naar de website van elke MSV-vestiging) en verderop in het schoolreglement in het punt 'Ons inschrijvingsbeleid' in deel III.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
    - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verlag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

Bij de start van het schooljaar kun je veranderen van studierichting – al dan niet in dezelfde vestigingsplaats. Dit moet uiterlijk op 31 augustus aangevraagd worden.

Bij de start van het schooljaar kun je in dezelfde studierichting veranderen van vestigingsplaats indien in het leerjaar van de vestiging waarnaar je wil overstappen nog plaats is. Dit moet uiterlijk op 31 augustus aangevraagd worden.

In de loop van het schooljaar kun je veranderen van vestigingsplaats indien in het leerjaar waarnaar je wil overstappen nog plaats is.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

<u>Versnelling van de studieloopbaan voor zittende leerlingen: 1 of meerdere leerjaren overslaan</u>

De klassenraad kan beslissen om een cognitief sterk functionerende leerling te laten versnellen in het secundair onderwijs. Dit betekent één of meer leerjaren overslaan.

Concreet kan een zittende leerling die niet over het studiebewijs van het onderliggende leerjaar beschikt toch starten in een bepaald leerjaar. Een voorbeeld: een leerling kan van het 1ste jaar naar het 3de jaar secundair onderwijs, zonder het 2de jaar te hebben gevolgd. Hier kan alleen de toelatingsklassenraad over beslissen.

Deze mogelijkheid is van toepassing in alle klassen met uitzondering voor inschrijvingen in 1A en 1B. Deze mogelijkheid is enkel van toepassing op leerlingen die ook het voorgaande schooljaar op onze school waren ingeschreven.

Als je gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid, dan bezorg je een schriftelijk gemotiveerde aanvraag aan de vestigingsdirecteur. Deze aanvraag moet ten laatste 5 kalenderdagen na de aanvang van het schooljaar bezorgd worden. De toelatingsklassenraad wordt uiterlijk 15 kalenderdagen na aanvang van regelmatige lesbijwoning samengeroepen om hierover een beslissing te nemen.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling – hybride lessen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in het punt 'Jaarkalender' in deel III. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deze activiteiten kunnen weleens starten of eindigen buiten de normale schooluren. De data vind je terug in de 'Jaarkalender' in deel III. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Ook na de schooluren wordt er toezicht voorzien. De uurregeling vind je in het informatief gedeelte, onder de rubriek dagindeling. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Er kan gebruik worden gemaakt van hybride lessen, waarbij de leerlingen of een aantal van hen, maximaal een halve dag per week afstandsonderwijs of relevante taken krijgen. Leerlingen die op dat moment niet thuis terecht kunnen, mogen op dat moment op school blijven.

Vrije dagen voor evaluatie:

De regelgeving voorziet per jaar een maximum van zes dagen (of 12 halve) voor scholen met enkel 'permanente evaluatie'. Indien scholen examens inrichten is het maximum 49 halve dagen per jaar.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren

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

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

Het algemeen vormend aspect van de richting steinerpedagogie komt hier helemaal tot zijn recht. De jongeren worden niet alleen opgevoed tot kritische en vrij denkende jongvolwassenen, maar ook tot praktisch handelende en sociaal voelende mensen. In de tweede en derde graad maken de leerlingen kennis met enkele fundamenteel mensgerichte activiteiten, waarmee zij tijdens en na hun middelbareschooltijd 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 (doorstroomfinaliteit), bso (arbeidsmarktfinaliteit), kso en tso

(dubbele finaliteit)krijgen deze ervaringsweken vorm in echte stages.

In de bso-richtingen 'Binnenschrijnwerk en interieur' en 'Basiszorg en ondersteuning' binnen de arbeidsmarktfinaliteit ; in de kso-richting 'Architectuur en interieur' en in de tso-richtingen 'Bouwtechnieken' en 'Opvoeding en begeleiding' binnen de dubbele finaliteit zijn deze stageweken geheel op het vakgebied gericht. Zij spitsen zich dan ook toe op praktijkervaring en vormen van werkplekleren.

2.3 Schoolrekening

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

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

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar maakten.

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

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, kunnen deels aangerekend worden aan de ouders.

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 en 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 in decreten, omzendbrieven en via de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

We leven volgende principes na:

- Leermiddelen blijven vrij van reclame:
  Het louter vermelden van de naam van het product of van de leverancier wordt niet beschouwd als reclame en is bijgevolg toegelaten. Op een machine mag dus wel de naam van de onderneming die de machine schonk, vermeld worden.

- Activiteiten mogen attenderen:
  Alle activiteiten die de school organiseert, moeten grotendeels vrij blijven van reclame. Reclame die enkel attendeert is dus toegelaten tijdens: de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, sportactiviteiten, … Reclame is bij deze activiteiten enkel toegelaten indien zij erop gericht is duidelijk te maken dat de activiteit slechts mogelijk is dankzij

de financiële steun of medewerking van diegene voor wie reclame wordt gemaakt.

- Reclame en sponsoring mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen:
  Reclame en sponsoring mogen er dus niet toe leiden dat een onderwijsinstelling afhankelijk wordt van een bedrijf. De school mag uiteraard steeds vermelden dat bijvoorbeeld de bedrijven waarin de leerlingen stage lopen "bevoorrechte partners" zijn.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be of

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

2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2013), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf1 september 2023), dan kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus. Dit leersteuncentrum biedt leersteunondersteuning aan op basis van ons eigen pedagogisch project. Het biedt ondersteuning aan leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

OKOplus biedt leersteun aan voor alle types. Waar nodig wordt een ad-hocsamenwerking aangegaan met een specifiek of ander leersteuncentrum.

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

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

2.6.1 Informatiepunt

Leersteuncentrum OKOplus heeft een informatiepunt voor ouders, leerlingen en scholen. Je kan er terecht voor informatie of met vragen over leersteun via het mailadres infopunt@okoplus.be.

Vragen die gebonden zijn aan één leerling of specifieke situatie en die de tussenkomst van

het CLB vereisen, worden doorverwezen naar het CLB.

2.6.2 Klachten en bemiddeling

Als ouders vragen of klachten hebben over de leersteun kunnen ze in de eerste plaats terecht bij de betrokken medewerkers. Als het gesprek met de betrokken medewerkers niet tot een gewenst resultaat leidt, kan je een klachtenprocedure opstarten. Indien die klacht niet tot een oplossing zou leiden, kan onafhankelijke bemiddeling worden ingeschakeld via het CLB van de school. De contactgegevens van het CLB van de school vind je in dit schoolreglement.

2.7 Deconnectie en communicatie

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

Deze afspraken zijn als bijlage aan het schoolreglement opgenomen.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om 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. Dat staat zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Deze aanwezigheidsplicht geldt zowel voor de "regelmatige" als voor de "vrije" leerling.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de vestigingsdirectie aan leerlingen van de derde graad toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en éénmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken.

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 vestigingsdirecteur 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: dat 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, bijvoorbeeld een vrije dag of weekend.
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen wettigden met een eigen verklaring
- als je ziek bent bij een grote overzichtstoets die werd aangekondigd via de gangbare communicatiekanelen (schoolagenda of Smartschool), bij een periodetoets of examen, bij een inhaaltoets of herkansingstoets
- bij een sportdag, alsook bij extra-murosactiviteiten

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

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. Op het schoolsecretariaat kan je een verklaring verkrijgen, 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 gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af je eerste dag terug 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.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de CLB-schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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 meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de vestigingsdirecteur 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 vereist.

Organisatie:

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

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 vestigingsdirecteur 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live

deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de vestigingsdirecteur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is dan is voor die bijkomende dagen altijd toestemming van de vestigingsdirecteur nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders met een overlijdensbericht 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 vestigingsdirecteur).

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of 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 het bestuursorgaan of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de

grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:
  *7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
  *Paasmaandag, Hemelvaart en Pinkstermaandag (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In bijlage 3 vind je de data van deze religieuze feestdagen voor schooljaar 2026-27.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot de vestigingsdirecteur. 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 vestigingsdirecteur staat de afwezigheid al dan niet toe. De vestigingsdirecteur maakt afspraken inzake inhaalwerk en betrekt hier desgewenst de begeleidende klassenraad bij.

De vraag tot toestemming van een afwezigheid langer dan 20 halve lesdagen, moet 3 lesweken op voorhand ingediend worden bij de vestigingsdirecteur. De begeleidende klassenraad staat de afwezigheid al dan niet toe en maakt ook afspraken inzake inhaalwerk.

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen

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

Problematische afwezigheden worden ook automatisch gemeld aan de overheid en kunnen leiden tot het intrekken van het Groeipakket.

Als je niet meewerkt, kan de vestigingsdirecteur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan

bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of als het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk werkinstrument.

Elke les is terug te vinden in de schoolagenda: 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's op papier worden op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie.

In de vestigingen die werken met een elektronische agenda (Smartschool), wordt die ingevuld door de leraar. Een papieren agenda wordt ingevuld door de leerlingen. Via de elektronische agenda hebben jij en je ouders de mogelijkheid om het schoolwerk op te volgen. In sommige gevallen wordt de elektronische agenda gecombineerd met een papieren planagenda.

3.2.2 Schriften en werkstukken

Elke leerkracht zal vooraf 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 of Smartschool en/of de rapporten.
Je hebt het recht je toetsen, na verbetering en quotering door de leerkracht, in te kijken. Informatie over andere leerlingen, die zou toelaten vergelijkingen te maken, kan en mag je niet worden gegeven.

3.2.5 Archief

Met het oog op een mogelijke verificatie worden voor alle leerjaren alle schriften en jaar-

of eindwerken van drie leerlingen op school bijgehouden. De andere leerlingen verbinden zich tot het bijhouden en ter beschikking houden van de schriften en jaar- of eindwerken voor ten minste één schooljaar.

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

3.2.6 Einde schooljaar

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

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klasleerkracht

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht of klastitularis. Hij is verantwoordelijk voor de klas, hij heeft een coördinerende functie tussen de

vakleerkrachten, hij leidt de klasavonden, hij verzorgt het contact met je ouders.

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

3.5.3 Zorg

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

3.5.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om je voor één of meerdere vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders (of de meerderjarige leerling) kunnen dat bij de school aanvragen, volgens de vestigingsspecifieke afspraken. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, dienen je ouders (of de meerderjarige leerling) dit te melden aan de school, volgens de vestigingsspecifieke afspraken. 'Specifieke onderwijsbehoeften' is een breed begrip. Het betekent dat jij in jouw context niet aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Hiervoor kan gevraagd worden naar een gemotiveerd advies door professionele hulpverleners. Je situatie wordt besproken op de klassenraad. De klassenraad kan advies inwinnen bij het CLB. 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 en mogen organiseren binnen het wettelijk kader.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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).
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste schooljaar of op het einde van het 1ste en 2de schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van

lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Vrijstellingen voor vakken zijn niet mogelijk.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit een anderstalig landsgedeelte of het buitenland;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.5 De evaluatie

Visie op de evaluatie

Evaluaties hebben de bedoeling het leerproces te versterken. Beoordelingen maken deel uit van een cultuur waarin de leerling en de ouders feedback krijgen die de ontwikkeling stimuleert. De steinerpedagogie heeft een brede persoonlijkheidsontwikkeling op het oog. De Middelbare Steinerschool Vlaanderen gebruikt daarom een brede waaier aan evaluatievormen.

Proces, product en attitude

De ontwikkeling van de leerling wordt in meerdere aspecten waargenomen. Proces en product zijn standaardcomponenten bij de beoordeling per vak. De evaluatie van de attitude is optioneel. De leraren verzamelen telkens het gepaste evaluatiemateriaal om hun beoordeling op te baseren.

1. Het proces

Bij de beoordeling van het proces kijken we naar de wijze waarop de leerling stappen heeft gezet en onderweg keuzes heeft gemaakt bij het nastreven van de leerdoelen. Welke weg is de leerling gegaan om tot de testresultaten, werkstukken of andere leerprestaties te komen? In het leerplan vindt men leerplandoelen onder ‘gezonde school’, ‘leren en onderzoek’, ‘media’ en ‘cultureel bewustzijn en culturele expressie’ die als kader voor de beoordeling van het proces worden gebruikt. Als ‘evaluatiemateriaal’ noemen we hier vooral

- de mate van planning en opvolging van opdrachten,
- in orde blijven met de afwerking van notities en huistaken,

- meebrengen van het nodige lesmateriaal,
- samenwerking (bij groepswerk),
- toepassing van diverse leerwegen,
- bijsturing van het eigen leerproces en omgang met feedback,
- metacognitieve vaardigheden zoals inzicht in eigen kennen en kunnen en de ontwikkeling van eigen leerstrategieën …

2. Het product

- Bij de beoordeling van het product worden de leerprestaties zelf beoordeeld.

We kijken in hoeverre de leerling met de studie- en werkresultaten de vooraf gestelde (vakgebonden) leerplandoelen heeft behaald. Als evaluatiemateriaal geldt het geheel van resultaten waaraan de ontwikkeling van kennis, inzicht en vaardigheden kan worden afgelezen, waaronder

- kunstzinnige creaties
- praktische werkstukken
- kwaliteit periodeschrift
- verslagen van onderzoeksopdrachten en andere leerervaringen
- portfolio
- boekbesprekingen
- taken, toetsen en examens
- jaar- en eindwerken
- brede presentatievormen

3. De attitude

Hier wordt de houding, de motivatie en het gedrag van de leerling ten opzichte van het leerproces, de leerstof, de medeleerlingen, de leraren en de leeromgeving beoordeeld. We stellen hier de stiptheid voorop bij het naleven van afspraken en de ingesteldheid (bereidheid) om verworven competenties op constructieve, verantwoordelijke en respectvolle wijze in te zetten. De attitudinale leerplandoelen vormen hier een referentiekader bij de beoordeling.

Rechtstreekse en tussentijdse feedback

Feedback maakt deel uit van het leerproces. Kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes groeien in de interactie met medeleerlingen en leraren, waarbij de aandacht van de leerling gericht wordt op verdere ontwikkelkansen. Door fouten te maken en via feedback te achterhalen wat nodig is om herhaling van de fout te vermijden ontplooit het leerproces.

Leraren geven dus tussentijdse commentaar. Beoordelingen van taken en toetsen worden in de loop van het jaar via de gangbare schoolcommunicatiekanalen meegedeeld.

Ook tussentijdse babbels, uitwisseling op klasavonden en oudercontacten scheppen gelegenheden om feedback te krijgen over de leervorderingen.

Rapportering van scores en vakcommentaren

Er zijn minimaal 3 formele rapporteringen (op papier) per schooljaar. De deelrapporten (in de loop van het jaar) geven scores voor de relevante vakken en bijhorende

vakcommentaren bij enkele vakken. In het eindrapport (eind juni) worden totaalscores voor alle vakken meegedeeld.

a) het score-rapport

De beoordeling van de evaluatieve aspecten 'proces', 'product' (en eventueel 'attitude') wordt in scorevorm gerapporteerd.

Voor de proces- en productscores van de meeste vakken zorgt Smartschool voor de optelling van cijferbeoordelingen en de omzetting naar een lettercode. Bij deze zevendelige inschaling hanteren we de volgende omzettingstabel:

Percentage interval	Lettercode
90 - 100	U – uitstekend
80 – 89,9	ZG - zeer goed
70 – 79,9	G - goed
60 – 69,9	V - voldoende
50 – 59,9	NV - nipt voldoende
45 – 49,9	NO - nipt onvoldoende
0 – 44,9	O - onvoldoende

Voor de niet-cognitieve vakken kan op vestigingsniveau gekozen worden voor een binaire code: geslaagd of niet geslaagd.

De beoordelingen voor proces en product worden in het rapport gecombineerd tot een globale beoordeling per vak.

Ook voor de beoordeling van de attitude wordt de bovenstaande zevendelige inschaling gebruikt. De beoordelingen van de attitude zijn optioneel. Zij beïnvloeden geenszins de globale score van een vak en worden niet meegenomen in de deliberaties.

b) de vakcommentaren

Vakcommentaren vormen een essentieel onderdeel in de communicatie met de leerlingen en de ouders, waarin de titularis en de leerkrachten een schriftelijke feedback geven, die onder andere verantwoordt hoe de beoordelingen rond proces/product (/attitude) tot stand zijn gekomen.

Het ontwikkelingsbeeld

Het algemeen beeld van de brede persoonsontwikkeling van de leerling (dat soms door vakleraren, of door de titularis, mogelijks bijvoorbeeld bij het afscheid van de 12de klas, wordt geschreven) vindt hierin zijn plek.

Deliberatie

De delibererende klassenraad spreekt zich uit over de vraag of de leerling met goed gevolg het volgende schooljaar kan aanvatten. Daarbij neemt de klassenraad het geheel van de vorming in beschouwing. 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

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt als een onregelmatigheid beschouwd. Hiertoe behoren spieken, plagiaat, gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, gebruik maken van generatieve artificiële intelligentie (AI) zonder toestemming van de leerkracht…

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Het plegen van fraude tijdens een periodetoets of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kan er bovendien een tuchtprocedure opgestart worden.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma of bewijs van beroepskwalificatie) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Deze teruggave wordt enkel geëist wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing van de delibererende klassenraad als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.5.6 De geïntegreerde proef (GIP)

In de derde graad van onze bso-richtingen met arbeidsmarktfinaliteit en de kso- en tso-richtingen binnen de dubbele finaliteit wordt een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd. Deelname is verplicht.

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn, maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

Inhoud

- Het profiel van de betrokken studierichting en de overeenstemmende beroepsopleidingsprofielen;
- De einddoelstellingen van de betrokken studierichting;
- De integratie van de verschillende vakken;
- De noodzaak om kennis, vaardigheden en vakgerichte attitudes te evalueren (denken, willen en voelen).

Opdracht is zich gedurende de beschikbare tijd sterk te verbinden met een zelfgekozen onderwerp en dit via studie en onderzoek en ook praktisch en kunstzinnig uit te werken. De GIP bestaat uit een procesfase en een productrealisatie en daardoor is een zorgvuldige planning en spreiding over de beschikbare tijd noodzakelijk. De leerlingen krijgen de kans om tijdens de presentatie van hun werk deze voor te stellen, toe te lichten en te verdedigen voor de jury.

De rol van (externe) begeleiding

Elke leerling krijgt een mentor toegewezen, dit is een leraar van de school. Hij/zij is vooral gesprekspartner en procesbegeleider. Afhankelijk van het gekozen onderwerp kan er ook naar externe begeleiding gekeken worden, zeker voor de verwezenlijking van het praktisch gedeelte, maar dit is geen vereiste.

Jury

De jury is samengesteld uit leraren van alle vakken die in de GIP geïntegreerd zijn en eventueel externe deskundigen binnen en buiten het studiegebied. Het aantal externen mag het aantal leraren niet overschrijden. Hun taak bestaat erin om in samenspraak de proces- en productevaluatie te beoordelen. Er kunnen meerdere evaluatiemomenten plaatsvinden. De frequentie wordt bij aanvang van de GIP meegedeeld.

Evaluatie

De GIP wordt beoordeeld door de jury. Een beoordeling dient te vertrekken vanuit duidelijke en operationele doelstellingen. Zowel het proces als het product moeten op een zo objectief mogelijke manier beoordeeld worden. De beoordeling steunt altijd op een vaardigheids- en werkanalyse die het verloop, de verantwoording en de criteria weergeeft van de opdracht.

Proces- en productgericht beoordelen kan vier aspecten omvatten: denkactiviteiten, motorische handelingen, praktijkattitudes en uitvoeringstijd.

De evaluatie van de GIP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de GIP is daarbij een belangrijk element.

3.6 De deliberaties

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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, toneel en schoolfeesten
- 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

In het tweede leerjaar van de eerste graad (klas 8) en vanaf schooljaar 2026-2027 ook in het tweede leerjaar van de derde graad (klas 12), nemen de leerlingen verplicht deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)

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

Vanaf het 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 en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je in de richtingen met dubbele of arbeidsmarktfinaliteit van de tweede graad een C-attest krijgt, kan de klassenraad je optioneel een bewijs van competentie toekennen *als je beslist om van school of studierichting te veranderen* én je beroepsgerichte competenties hebt bereikt die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen:
  *Een bewijs van competenties
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Als je in de richtingen met dubbele of arbeidsmarktfinaliteit van de derde graad een C-attest krijgt, kan de klassenraad *als je beslist om van school of studierichting te veranderen* één van onderstaande studiebewijzen uitreiken:
  *Een bewijs van beroepskwalificatie
  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  *Een bewijs van deelkwalificatie
  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificaties maar wel een afgerond geheel van

competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
*Een bewijs van competenties
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

b) Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in het 1ste leerjaar B wel de overstap maken naar het 1ste leerjaar A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties in 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.
  Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad (achtste klas);
- een getuigschrift van de tweede graad (tiende klas);
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (twaalfde klas bso - arbeidsmarktfinaliteit: 'Binnenschrijnwerk en interieur' en 'Basiszorg en ondersteuning');
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (twaalfde klas aso - doorstroomfinaliteit: 'Rudolf Steinerpedagogie' ; kso – dubbele finaliteit 'Architectuur en interieur' en tso – dubbele finaliteit: 'Bouwtechnieken' en 'Opvoeding en begeleiding'.

In de onderwijskwalificatie van de arbeidsgerichte en dubbele finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificaties en eventueel het bewijs van deelkwalificaties vervat.

d) In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

e) In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn o.a.:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist

- wanneer je van studierichting bent veranderd

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad).

f) Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of

op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 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. Tegen de beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan

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

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de vestigingsdirecteur. 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.

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de vestigingsdirecteur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De vestigingsdirecteur 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 vestigingsdirecteur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De vestigingsdirecteur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de nieuwe klassenraad.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de vestigingsdirecteur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Thomas Vercauteren, Gemandateerde van het schoolbestuur
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt

zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen [zie in deel III het punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (alleszins de voorzitter van de delibererende klassenraad) 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen start op 16 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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 betrekt. Dat uit zich onder meer in de deelname van ouders aan klasavonden, oudergesprekken, schoolactiviteiten, buitenschoolse activiteiten, het schoolbestuur, mandaatgroepen, toneelstukken, ...

Allen dragen 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 waarop ook leerlingen van de eerste graad kunnen worden uitgenodigd. Daarbij kan een vertrouwensleerkracht hen begeleiden. De school kan de leerlingen uitnodigen om deel te nemen aan forumgesprekken en thema-avonden, samen met ouders, leraren en het lokale schoolbestuur.

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

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

4.1.2 Seksualiteit en grensoverschrijdend gedrag

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

MSV wil een school zijn waar iedere leerling zich veilig, gerespecteerd en verbonden voelt. Pesten en grensoverschrijdend gedrag staat haaks op onze kernwaarden, belemmert de ontwikkeling van de leerling ernstig en wordt niet getolereerd. Het beleidsplan tegen pesten en grensoverschrijdend gedrag is als bijlage aan het schoolreglement opgenomen.

4.1.3 Veiligheid op school

Algemene veiligheidsvoorschriften op school en stage

Leerlingen dienen zich zowel op school als op stageplaatsen te houden aan de geldende veiligheidsvoorschriften. Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), het

correct uitvoeren van opdrachten en het melden van onveilige situaties zijn verplicht.

Specifieke preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Medische geschiktheid voor stages

Voor bepaalde richtingen, zoals opleidingen in de gezondheidszorg, kinderzorg of schoonheidsverzorging, kunnen specifieke medische vereisten gelden voor de deelname aan stages. Dit kan onder meer inhouden dat de leerling:

-een medisch attest van geschiktheid moet kunnen voorleggen;

-moet kunnen aantonen dat hij/zij gevaccineerd is tegen bepaalde aandoeningen, zoals hepatitis B.

Indien de stageplaats medische vereisten oplegt (bv. verplichte vaccinaties), moet de leerling hieraan voldoen.

Het niet voldoen aan deze vereisten kan leiden tot de weigering van deelname aan de stage en mogelijks impact hebben op het behalen van het certificaat of diploma

4.1.4 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De leerlingen maken gebruik van de schoolsoftware die gebruikt wordt in hun vestiging. In alle vestigingen maakt MSV gebruik van Smartschool voor het opstellen van de evaluatierapporten. Een aantal vestigingen gebruiken Smartschool ook voor o.a. documentenuitwisseling, schoolagenda, communicatie met ouders en/of leerlingen. Sommige vestigingen maken gebruik van MS Teams en/of Google Classroom en de google-omgeving. Concrete afspraken rond het gebruik van deze platformen worden gemaakt op vestigingsniveau.

4.1.5 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over jou bij?

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

een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

Je beschikt concreet over de volgende rechten: het recht op informatie (welke gegevens worden verwerkt en waarom), het recht op inzage (een kopie opvragen), het recht op verbetering (foutieve gegevens laten corrigeren of aanvullen), het recht op gegevenswissing (gegevens die niet meer nodig zijn laten verwijderen), het recht op beperking van de verwerking, het recht op overdraagbaarheid van gegevens (bv. bij schoolwissel) en het recht van bezwaar tegen bepaalde verwerkingen. Op onze school worden leerlingen en ouders niet onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming.

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.

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

Als je verdere vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de vestigingsdirecteur.

Bij een geschil of twijfel kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit: de Gegevensbeschermingsautoriteit (https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be). MSV-vzw heeft een **Data Protection Officer (DPO)** aangesteld: Stefaan Burger, bereikbaar via dpo@msv-vzw.be. De DPO ziet toe op de naleving van de privacyregelgeving en is aanspreekpunt tussen de Gegevensbeschermingsautoriteit en de school.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan jouw nieuwe school te melden als je een

gemotiveerd verslag of een verslag hebt (opgemaakt vóór 1 september 2013) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag of GC-, IAC of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de vestigingsdirecteur. Bij publicatie van beelden op vaste dragers (folders, documenten op papier, …) kun je jouw toestemming intrekken voor een volgende editie of herwerking.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, beeld- of geluidsopnames maken. Tijdens de lessen mogen door de leerlingen geen opnames gemaakt worden, noch beeldopnames, noch geluidsopnames, tenzij met voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. We verwachten dat je in jouw berichten en reacties respect toont voor medeleerlingen, ouders, leraars en andere personeelsleden en de school in haar geheel. We verwachten dat je de school niet in een slecht daglicht plaatst of negatieve beeldvorming van de school verspreidt. Inbreuken daarop kunnen gesanctioneerd worden conform dit schoolreglement.

4.2.5 Doorzoeken van lockers en opbergplaatsen

De school heeft het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers en opbergplaatsen in jouw bijzijn te controleren.

4.2.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd

enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Ook in functie van een technische interventie kan gebruik gemaakt worden van dergelijke software. Dat kan gebeuren door een leraar, een ict-verantwoordelijke of ander personeel van de school.

4.2.7 Plagiaatcontrole

De school behoudt zich het recht voor om ingediende werkstukken via elektronische hulpmiddelen te laten controleren op plagiaat.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

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

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod is permanent van kracht, ook buiten de gangbare schooluren of tijdens vakantieperiodes. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. Bovendien geldt het verbod ook in een perimeter van 10 meter rond het schoolterrein, conform de regelgeving terzake.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

4.3.3 Verbod op 'slimme apparaten'

Op school geldt er een verbod op gebruik zgn. 'slimme apparaten'. Dat zijn elektronische toestellen die kunnen verbinden met andere apparaten, met telefonienetwerken en met andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Dat gaat dus onder meer om smartphones, gsm's, smartwatches, sporthorloges, tablets, laptops, draagbare muziekspelers zoals geluidsboxen en mp3's, en andere.

Het verbod houdt in dat dergelijke apparaten niet zichtbaar zijn op school. In sommige vestigingen worden ze 's ochtends ingezameld en kunnen ze na afloop worden opgehaald.

Bij inbreuken kan het toestel worden afgenomen tot het einde van de schooldag en kan een sanctie worden opgelegd.

Volgende uitzonderingen zijn van kracht:

- Het gebruik van slimme apparaten in het kader van het onderwijsproces, op vraag van de leerkracht.
- Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en leerlingen die een slim apparaat nodig hebben omwille van redelijke aanpassingen of medische redenen kan het verbod worden versoepeld. Deze aanpassingen worden vastgelegd in een individuele overeenkomst.
- Tijdens extra-muros activiteiten kunnen andere afspraken worden gemaakt door de vestigingsdirecteur of de begeleidende leraren.
- Tijdens stages geldt het arbeidsreglement van de betrokken werkplek en/of de afspraken met de betrokken werkgever.
- Bij uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden waarbij de bereikbaarheid van de leerling noodzakelijk is, kan de vestigingsdirecteur een tijdelijke uitzondering toestaan.

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

Elk van onze vestigingen beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

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

EHBO bevoegde personeelsleden kunnen de afweging maken of de leerling gebaat is bij het nemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een beknopte lijst beschikbare geneesmiddelen, die wordt bekend gemaakt aan de ouders. Leerlingen zullen enkel toediening kunnen krijgen indien ouders hier vooraf schriftelijk toestemming voor hebben gegeven via een toestemmingsformulier. Daarin wordt aan ouders gevraagd welke van de in de medicijnkast aanwezige medicijnen aan hun kind mogen of niet mogen worden toegediend.

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

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

Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk
Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school de ouders verwittigen. Zij komen hun kind afhalen. Indien de ouders van de zieke leerling hun kind niet kunnen afhalen, zal de school telefonisch advies trachten te vragen aan de ouders. De ouders kunnen dan bijvoorbeeld vragen met het kind naar de huisarts te gaan of het kind naar huis, naar de grootouders… te brengen.

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

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.
Het Model van Aanvraagformulier (bijlage 5) wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden. Tenslotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de vestigingsdirectie. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek (bv. met klastitularis)
- specifieke afspraken die je dient na te komen
- een begeleidingsovereenkomst
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit project op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

Bij een conflict willen we op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

We gebruiken de gangbare herstelgerichte methodieken.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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
- nablijven na schooltijd of op woensdagnamiddag (bij afwezigheid wordt een doktersattest verwacht)
- een alternatieve ordemaatregel
- op een extra muros kunnen de begeleiders je naar huis sturen. Je ouders worden op de hoogte gebracht en op school krijg je een alternatieve taak tijdens de normale lesuren

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

De directeur, de adjunct-directeur, alsook de vestigingsdirecteur 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 zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders schriftelijk uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier inkijken.
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de vestigingsdirecteur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* schriftelijk op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. 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:
  Thomas Vercauteren, Gemandateerde van het schoolbestuur
  vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
  Kasteellaan 54, 9000 Gent
  Of:
  wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep aan de directeur of zijn afgevaardigde persoonlijk afgeven op school. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur

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

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

- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegen bewijs van ontvangst) én het beroep is gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan

de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie deel 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 gehoord worden. De beroepscommissie zal ook jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending, als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
  De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* schriftelijk aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

<u>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:</u>

- we zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van het tuchtdossier, namelijk 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.
- Bij schoolverandering zal je tuchtdossier worden doorgegeven aan de nieuwe school.
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  ◦ Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  ◦ Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende

schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur, een adjunct-directeur of de vestigingsdirecteur kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de vestigingsdirecteur van jouw vestiging. In dit overleg zal een oplossing gezocht worden.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met de directie van MSV. (voor contactgegevens: zie IIIa 1.2)

Als ook dat niet het beoogde effect heeft, kan je desgewenst gebruik maken van de klachtenprocedure, die toegevoegd wordt als bijlage 4 bij dit schoolreglement.

DEEL III BIJKOMENDE INFORMATIE

Dit derde deel is van informatieve aard. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school. Er is geen bijkomende akkoordverklaring nodig van jouw ouders of jijzelf als je meerderjarig bent.

III A ALGEMENE INFORMATIE

1 WIE IS WIE?

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

1.1 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

- Middelbare Steinerschool Vlaanderen
  Steenweg op Etterbeek 182, 1040 Brussel
- Hiberniaschool
  Volkstraat 40, 2000 Antwerpen
- BuSO – Parcival-Steinerschool voor B.O.
  Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen

1.2 De school MSV

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

Instellingsnummer 047316

Het adres van de hoofdvestigingsplaats: Steenweg op Etterbeek 182, 1040 Brussel

1.2.1 Het schoolbestuur (de inrichtende macht)

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

met zetel te: Kasteellaan 54, 9000 Gent

E-mailadres: info@msv-vzw.be

Ondernemingsnummer 433.799.143

Rechtspersonenregister RPR Gent, afdeling Gent

1.2.2 De directie

- Thomas Vercauteren, directeur
  tel 09 235 78 10 thomas.vercauteren@msv-vzw.be

- Paul Buyck, directeur
  tel 09 235 78 10 paul.buyck@msv-vzw.be

- Ilse Van Eetvelde, adjunct-directeur

tel 09 235 78 10 ilse.vaneetvelde@msv-vzw.be

- Arnout De Meyere, adjunct-directeur
  tel 09 235 78 10 arnout.demeyere@msv-vzw.be

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	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie Rudolf Steinerpedagogie (RSP) · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit)– RSP
Berchem	Diksmuidelaan 227 2600 Berchem	· 1ste leerjaar A · 1ste leerjaar B · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de leerjaar B, basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP
Brugge	Astridlaan 86 8310 Brugge	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP
Brussel	Steenweg op Etterbeek 182 1040 Brussel	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP
Gent	Kasteellaan 54 9000 Gent	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP · 2de en 3de graad tso (dubbele finaliteit)– Bouwtechnieken · 2de graad tso (dubbele finaliteit) Maatschappij en welzijn · 1ste leerjaar van de 3de graad tso (dubbele finaliteit) Opvoeding en begeleiding
Ieper	Poperingsesteenweg 30, 8900 Ieper	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP
Leuven	Privaatweg 7 3018 Leuven	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de graad aso (doorstroomfinaliteit) - RSP
Leuven	Vaartdijk 5 3018 Leuven	· 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) - RSP

Lier	Mallekotstraat 43 2500 Lier	· 1ste leerjaar A · 1ste leerjaar B · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de leerjaar B, basisoptie Maatschappij en welzijn – STEM-technieken · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP · 2de graad bso (arbeidsmarktfinaliteit) - Hout · 2de graad bso (arbeidsmarktfinaliteit) - Zorg en welzijn · 2de graad kso (dubbele finaliteit) – Architecturale en beeldende kunsten · 3de graad bso (arbeidsmarktfinaliteit) - Binnenschrijnwerk en interieur · 3de graad bso (arbeidsmarktfinaliteit)– Basiszorg en ondersteuning · 1ste leerjaar van de 3de graad kso (dubbele finaliteit) – Architectuur en interieur
Turnhout	Linieplein 12 2300 Turnhout	· 1ste leerjaar A · 2de leerjaar A, basisoptie RSP · 2de en 3de graad aso (doorstroomfinaliteit) – RSP

1.2.4 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

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

In bijlage 1, achteraan opgenomen in dit schoolreglement, lees je waarvoor je terecht kan bij het CLB

1.2.5 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via het mailadres infopunt@okoplus.be .

1.2.6 Data Protection Officer

MSV-vzw heeft een **Data Protection Officer (DPO)** aangesteld: Stefaan Burger, bereikbaar via dpo@msv-vzw.be.

2 STUDIEAANBOD

Onze school biedt richtingen aan in de doorstroomfinaliteit, de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit en dit in alle onderwijsvormen aso, bso, kso en tso.

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 met doorstroomfinaliteit 'Rudolf Steinerpedagogie' aan.

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

In Lier kan je daarnaast terecht voor de volgende richtingen met arbeidsmarktfinaliteit: de tweede graad van de bso-richting Hout, gevolgd in de derde graad bso-richting Binnenschrijnwerk en interieur ; de tweede graad van de bso-richting Zorg en welzijn, gevolgd in de derde graad bso-richting Basiszorg en ondersteuning.

Verder wordt in vestiging Lier een kso-richting aangeboden binnen de dubbele finaliteit: in de tweede graad kso 'Architecturale en beeldende kunsten', gevolgd in de derde graad kso 'Architectuur en interieur'.

De vestigingsplaats te Gent biedt aanvullend tso-richtingen aan binnen de dubbele finaliteit: tso 'Bouwtechnieken' in de tweede en derde graad, alsook de tso-richting Maatschappij en welzijn in de tweede graad, gevolgd door de tso-richting 'Opvoeding en begeleiding' in de derde graad.

3 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 eventuele nood aan zorgmaatregelen.

Voor de inschrijvingen in het eerste leerjaar volgen alle vestigingen van MSV de geldende regelgeving en de specifieke afspraken die worden gemaakt in hun gemeente. De aanmeldings- en inschrijvingsmodaliteiten worden door de vestiging tijdig bekend gemaakt via hun gangbare communicatiekanalen.

Voor de inschrijvingen vanaf het tweede leerjaar starten de inschrijvingen ten vroegste op de eerste schooldag na de paasvakantie.

Geïnteresseerden die zich als zodanig opgeven bij het schoolsecretariaat brengen we persoonlijk op de hoogte.

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 en de engagementsverklaring. 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.

3.1 Aanmelden en inschrijven voor het 1ste leerjaar A of B

Alle leerlingen melden zich tezamen aan via het digitale aanmeldingssysteem van de regio, ook het kind van personeelsleden en het kind met een broer/zus op onze middelbare school. De periode waarbinnen je kan aanmelden en de maximumcapaciteit worden tijdig gecommuniceerd.

Na het afsluiten van deze aanmeldingsperiode volgt de datum van de bekendmaking van de resultaten. Het resultaat is of een "ticket" (jouw plaats is gereserveerd) of "geweigerd" (jouw nummer op de wachtlijst is toegekend).

Daarna starten de vrije inschrijvingen. Deze leerlingen, die dus geen gebruik maakten van het digitale aanmeldingssysteem, worden chronologisch genoteerd in het inschrijvingsregister.

Voor alle leerlingen gebeurt de inschrijving fysiek op school.

3.1.1 Broers en zussen

Bij inschrijving in de zevende klas krijg je voorrang op alle andere nieuwe leerlingen als je een broer of zus hebt op onze school. Je kan dit aanvinken in het digitale aanmeldingssysteem.

Dit voorrangsrecht is niet meer geldig tijdens de vrije inschrijvingen.

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.

3.1.2 Kinderen van personeelsleden

Bij inschrijving in de zevende klas geniet je voorrang als kind van een personeelslid van onze school. Je kan dit aanvinken in het digitale aanmeldingssysteem.

Dit voorrangsrecht is niet meer geldig tijdens de vrije inschrijvingen.

3.2 Inschrijven vanaf het 2de leerjaar

De startdatum van de inschrijvingen voor de klassen 8 tot 12 valt ten vroegste op de eerste lesdag na de paasvakantie. De precieze datum en de maximumcapaciteit worden tijdig gecommuniceerd. De inschrijving gebeurt fysiek op school. De inschrijvingen gebeuren in chronologische volgorde van aankomen.

3.3 Duur van de inschrijving

Eens ingeschreven in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

3.4 Toelatingsproef kso

Voor onze kso-richtingen (met dubbele finaliteit) 'Architecturale en Beeldende Kunsten' in de tweede graad en 'Architectuur en interieur' in de derde graad in vestiging Lier geldt een bijzondere toelatingsvoorwaarde:

Om de onderwijskwaliteit en de begeleiding van elke leerling te waarborgen, is het noodzakelijk voor elke kandidaat-leerling om een geschiktheidsproef af te leggen. De regelgeving voorziet in het recht op één herkansing.

Het doel van de toelatingsproef is het bewaken van de pedagogische en artistieke kwaliteit binnen de opleiding, het garanderen van een juiste instroom (leerlingen met een duidelijke motivatie en voldoende aanleg, inzicht, creativiteit en technische vaardigheid) en het voorkomen van overbelasting bij leerlingen die onvoldoende voorbereid zijn op het niveau en de verwachtingen van de opleiding.

De proef peilt naar de artistieke aanleg van de leerling en wordt beoordeeld door de toelatingsklassenraad. In de toelatingsklassenraad zetelen externe deskundigen als raadgevend lid die geen gastleraar zijn op onze school.

Deze proef bestaat uit:

-Een praktisch gedeelte, waarbij leerlingen op basis van observatie en creativiteit enkele opdrachten uitvoeren (bijv. schetsen, compositie, vormstudie).

-Een motivatiebrief, waarin de leerling zijn of haar interesse en engagement voor de richting toelicht.

-Een ijkingsproef waarbij visueel inzicht en abstract denken worden getoetst.

Definitief inschrijven in deze richting kan pas wanneer men geslaagd is voor de toelatingsproef. Naast het slagen voor de proef, moet men ook steeds voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden.

Die geschiktheidsproef is éénmalig en geldt voor de duur van de opleiding op onze school.

3.5 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.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren als de maximumcapaciteit is bereikt. Leerlingen die zich op dat moment willen inschrijven bekomen een niet-gerealiseerde inschrijving. Deze niet-gerealiseerde inschrijvingen wordt chronologisch genoteerd 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.
- 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.

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

3.6 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.

3.7 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

Bij een inschrijving vanuit het 6de leerjaar van de lagere school, gaat de school zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. het getuigschrift van 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.

4 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van ongevallen van de leerlingen en tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de leerlingen. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance en heeft als polisnummer 03/99.595.104/002. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school.

Deze verzekering is van kracht voor alle activiteiten in schoolverband, inbegrepen de door de school georganiseerde reizen en inbegrepen de normale verplaatsingen van de woonplaats naar school en omgekeerd. Via deze polis zijn de leerlingen verzekerd voor hun burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand (dat is vergelijkbaar met een familiale verzekering), en voor lichamelijke ongevallen (medische kosten).

Bij een ongeval of voorkomend verzekeringsdossier dienen verdere afspraken gemaakt te worden met het schoolsecretariaat.

5 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. Hieronder vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

5.1 Verzekeringen

5.1.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance en heeft als polisnummer 03/99.595.104/002. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school.

5.1.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance en heeft als polisnummer 03/99.595.104/002. Je kan de polis inkijken op de Administratieve Zetel van de school.

5.2 Vergoedingen

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

5.3 Deontologie

Aan vrijwilligers die structureel op school aan het werk zijn kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6 EXONERATIECLAUSULE

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

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

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

III B INFORMATIE VESTIGING

MSV Turnhout
Middelbare Michaëlschool

Linieplein 12
2300 TURNHOUT

Tel: 014/96 03 00
E-mail: secretariaat@msvturnhout.be

Alle vestigingseigen informatie kunt u terugvinden op de respectievelijke website van de MSV-vestigingsplaats. (https://www.msv-vzw.be)

WIE IS WIE?

De vestigingsdirecteur

Stijn Van Ballaer is de vestigingsdirecteur in de vestiging Turnhout.

De vestigingsdirecteur werkt in de vestigingsplaats als afgevaardigde van de directeur. De vestigingsdirecteuren komen tweewekelijk samen met de directie om het schoolbeleid vorm te geven.

De vestigingsdirectie en Plaatselijk Bestuur

In de Middelbare Michaëlschool wordt de dagelijkse leiding waargenomen door de vestigingsdirectie. Dat team wordt gevormd door de vestigingsdirecteur Stijn Van Ballaer (pedagogisch beleid), de personeelsmandataris Katrien Lavrysen (personeel, logistiek en financieel beleid) en de pedagogisch voorzitter Griet Goossens (interne en externe communicatie, planning en organisatie).

De vestigingsdirectie maakt deel uit van het 'Plaatselijk Bestuur'. Dit locaal bestuursorgaan vergadert wekelijks op donderdag. Verder wordt het Plaatselijk Bestuur gevormd door twee vertegenwoordigers vanuit het team van leraren en ondersteunend personeel en twee vertegenwoordigers van de ouders.

De administratie en zorg

De administratie en zorg worden opgenomen door:

Katrien Lavrysen, personeelsmandataris

Erika Liekens, personeelsadministratie

Els Schrijvers, boekhouding

Miche Moonen, leerlingenadministratie

Anneke Van Osselt, zorgcoördinator

Klastitularissen

Klas 7: Jef Van Eyck & Stijn Van Ballaer
Klas 8: Anneke Van Osselt & Jeroen Cavents
Klas 9: An Van den Borre & Hans De Belser
Klas 10: Sanne Brys & Sven Verhoeven
Klas 11: Lies De Laet & Griet Goossens
Klas 12: Floor Compeers & Annemarie Muurling

Vertrouwenspersoon voor de leerlingen

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met de klastitularis of met de zorgcoördinator Anneke Van Osselt (anneke.vanosselt@msvturnhout.be). Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Via meldpunt@msvturnhout.be kunnen leerlingen verontrustende zaken of vragen waar ze mee rondlopen melden. Deze mailbox wordt door de zorgcoördinator en de vestigingsdirecteur beheerd.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze vestiging wordt begeleid door Katrien Van Hees (katrienvanhees@vclb-kempen.be) en Chloë Nevelsteen van Vrij CLB Kempen - Rubensstraat 170 2300 Turnhout. Zie ook bijlage 1.

Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum OKOplus.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum via informatiepunt@okoplus.be .

JAARKALENDER

De jaarkalender wordt als bijlage bij het schoolreglement gevoegd. Deze bevat ook de data van de uitreiking van de rapporten en de data van de bijkomende proeven.

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 het weekrooster. De lessentabellen voor Vestiging Turnhout worden bijgevoegd als bijlage.

DAGINDELING

De lessen worden gespreid over 9 halve dagen van maandag tot vrijdag. De vrije halve dag valt voor alle klassen op woensdagnamiddag.

Les 1 Les 2	8.25 u. – 10.20 u.
PAUZE	10.20 u. – 10.45 u.
Les 3	10.45 u. – 11.35 u.
Les 4	11.35 u. – 12.25 u.
MIDDAGPAUZE	12.25 u. – 13.20 u.
Les 5	13.20 u. – 14.10 u.
Les 6	14.10 u. – 15.00 u.
PAUZE	15.00 u. – 15.10 u.
Les 7*	15.10 u. – 16.00 u.
Les 8*	16.00 u. – 16.50 u.

* Sommige klasgroepen hebben een zevende en achtste lesuur, afhankelijk van de verdeling van de vakken in het lessenrooster. Het lessenrooster wordt bij de start van het schooljaar aan de leerlingen en ouders gecommuniceerd.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10 u. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot een half uur na het einde van het laatste lesuur. Voor en na die uren hebben de leerlingen een bijzondere toelating nodig om het schooldomein te betreden.

SCHOOLKOSTEN

De schoolkosten worden gedragen via de oudervereniging die via de maandelijkse schoolbijdrage het pedagogisch project van de school financieel mogelijk maakt. In de

schoolbijdrage zijn alle schoolkosten inbegrepen, met uitzondering van zelf aan te kopen materiaal. Dit overzicht wordt als bijlage 'Aankopen' bij het schoolreglement gevoegd. Enkel voor de Chartresreis in klas 11 (250 euro) en de eindreis in klas 12 (650 euro) wordt een factuur opgemaakt, met mogelijkheid tot gespreid betalen. Verder worden in de loop van het schooljaar geen andere facturen opgemaakt.

In het kader van de digisprong is een aparte gebruiksovereenkomst voor de chromebooks met de ouders en leerlingen opgemaakt. Er worden geen gebruikskosten doorgerekend, enkel een waarborg van 50 euro en vergoeding van schade indien nodig. De overeenkomst wordt bij het schoolreglement gevoegd.

Met vragen omtrent de schoolkosten kunt u contact opnemen met Katrien Lavrysen (katrien.lavrysen@msvturnhout.be) of de oudervereniging van de school (oudervereniging@msvturnhout.be).

SCHOOLAGENDA

Iedere les vult de leerling, op aanwijzing van de leerkracht, de schoolageannda ordelijk in: het lesonderwerp zoals door de leerkracht aangegeven, eventueel lessen en taken, met onderwerp en aard van de opdracht. Ook bij intra- en extra-murosactiviteiten, na ziekte of andere afwezigheid, wordt de schoolagenda aangevuld.

De schoolagenda is voor ouders een middel dat hen toelaat het dagelijks werk van hun kind 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 de 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 in functie van een mogelijke inspectie.

KLEDIJ

Bepaalde kapsels, kledij, piercings e.a. kunnen nooit een reden zijn om niet of onvoldoende te kunnen meewerken tijdens de lessen zoals lichamelijke opvoeding, houtbewerking, tuinbouw… Leerkrachten kunnen om veiligheidsredenen een aanpassing van de kledij vragen.

PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Waardevol materiaal (geld, telefoons, elektronica, slimme toestellen…) wordt op eigen

risico meegebracht. Laat dit nooit onbeheerd achter.

Mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, e.d. staan in de school uitgeschakeld of op vliegtuigstand. Ze worden voor het betreden van de school in de daarvoor voorziene klassikale opbergkastjes weggeborgen en mogen enkel mits toestemming van de leerkracht voor didactische toepassingen worden gebruikt.

DUURZAAMHEID & GEZONDHEID

We proberen als school op een duurzame manier met onze omgeving om te gaan en verwachten deze houding ook van onze leerlingen. Een respectvolle en zorgzame omgang met de schoolomgeving, het gebouw en het meubilair vinden we vanzelfsprekend.
We vragen om wegwerpverpakkingen op school te vermijden en steeds een herbruikbare drinkfles en een brooddoos of duurzame lunchbox te voorzien. We moedigen een gezonde lunchmaaltijd aan.
Het gebruik van kauwgom is niet toegestaan binnen de gebouwen.

DEEL IV BIJLAGEN

1 JE CLB HELPT

De Middelbare Michaëlschool werkt samen met het Vrij CLB Kempen.
(www.clb-kempen.be)

Het contact met het CLB verloopt rechtstreeks via de ouders of via onze zorgcoördinator, Anneke Van Osselt (anneke.vanosselt@msvturnhout.be)

De CLB-medewerkers voor onze school zijn
- Katrien Van Hees (katrienvanhees@vclb-kempen.be)
- Chloë Nevelsteen (chloenevelsteen@vclb-kempen.be).

Meer info over CLB Kempen vindt u op de volgende pagina.

Vrij CLB Kempen
Rubensstraat 170
2300 Turnhout
014/ 41 64 39
www.clb-kempen.be

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke, stedelijke en methode scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

Het CLB helpt.
Vrij CLB Kempen

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Wanneer kun je bij ons terecht?

Ons centrum is **elke werkdag open van 9.00 – 12.00 uur en van 13.00 – 16.30 uur**
Past dit moment niet? Geen probleem. Je kunt via de contactpersoon van jouw school telefonisch of via mail een afspraak maken op een ander moment. De contactgegevens van onze medewerkers vind je op onze website bij de vestigingen en via vrijclb.be: zoek jouw CLB.

Het CLB is **gesloten** van **15 juli tot en met 15 augustus** en tijdens de **kerst- en paasvakantie** (behalve twee dagen – die vind je terug op onze website) Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie.
We raden aan om vooraf even te bellen, zodat we je snel en goed kunnen helpen.

Liever chatten?

Je kunt ook anoniem chatten via clbchat.be:	maandag, dinsdag en donderdag: 17.00 – 21.00 uur
We helpen je graag verder!	woensdag: 14.00 – 21.00 uur

Waarvoor kun je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden **gratis** informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB…

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- als je moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als je vragen hebt over je gezondheid, je lichaam… ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen rond vaccinaties.
- met …

Het CLB zal contact met jullie opnemen…

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in het gewoon secundair of het buitengewoon secundair onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);
- als er signalen zijn over een verontrustende situatie;
- voor een advies op vraag van het schoolbestuur bij vervroegde inschrijving in duaal Leren.
- als er signalen zijn over een verontrustende situatie

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd **de ouders en de leerling zelf erbij betrekken**.

Voor een vraaggestuurde CLB-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.
De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het systematische contactmoment

De leerlingen uit het 3de secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en/of de CLB-arts altijd vragen stellen.
Je kan ook op een later tijdstip een afspraak maken met de CLB-arts. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Deze vraag je best na bij je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.
We hebben hiervoor de toestemming van de ouder(s) nodig. Indien de CLB-arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Welke vaccins kan je krijgen?

• 1ste secundair	12-13 jaar	HPV (humaan papillomavirus): 2 vaccinaties
• 3de secundair	14-15 jaar	Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)

CLB-dossier

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

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld, beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

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

Naar een andere school?

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je **dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt**. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school, schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

Sommige gegevens gaan **altijd mee naar het nieuwe CLB**:

- Naam, adres en andere identificatiegegevens
- Gegevens over verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden (spijbelen)
- Gegevens van de systematische contacten (medisch onderzoek)
- Het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag
- Gegevens over verontrustende situaties

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste systematisch contactmoment. Daarna wordt het vernietigd.

Klachtenprocedure

Heb je een klacht, dan gaan we hierover graag met jou in gesprek. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen
De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

Contactgegevens

Zetel:	Stationsstraat 160, 2440 Geel	Tel 014 58 85 34	geel@vclb-kempen.be
Hellekensstraat 2a	Hellekensstraat 2, 2200 Herentals	Tel 014 24 70 70	herentals@vclb-kempen.be
2200 Herentals	Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten	Tel 03 314 39 70	hoogstraten@vclb-kempen.be
Tel 014 25 41 90	E. Van Hoofstraat 8, 2400 Mol	Tel 014 33 76 20	mol@vclb-kempen.be
secretariaat@vclb-kempen.be	Rubensstraat 170, 2300 Turnhout	Tel 014 41 64 39	turnhout@vclb-kempen.be

2 DECONNECTIE EN COMMUNICATIE

Elke onderwijsinstelling moet een afsprakenkader deconnectie uitwerken dat een antwoord biedt op de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van het personeel. Het omvat een aantal afspraken en heeft daarnaast een sensibiliserende functie, met als doel een gezonde digitale schoolcultuur te bewerkstelligen.

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

MSV heeft een afsprakenkader vastgelegd, dat werd goedgekeurd door het bestuursorgaan en het voltallige personeel. Het maakt voortaan deel uit van het arbeidsreglement. Dit afsprakenkader heeft ook gevolgen voor ouders en leerlingen en is daarom opgenomen in het schoolreglement.

1. Digitale communicatiekanalen

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via

- de Vrijdagpost, de wekelijkse nieuwsbrief van de school
- mailverkeer, waarbij de professionele mailadressen van het personeel worden gebruikt.
- Smartschool, indien de vestiging gebruik maakt van de berichtenmodule van dit platform.
- MS Teams of Google Classroom, indien de vestiging gebruik maakt van deze platformen.

Dit zijn de enige digitale tools die binnen de school ter beschikking worden gesteld en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp,…) zijn geen officiële communicatiekanalen.

2. Dringende contacten

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de openingsuren van de school.

3. Afspraken m.b.t. het lezen en beantwoorden van digitale communicatie

Personeelsleden zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Elke vestiging communiceert die openingsuren via de gangbare communicatiekanalen. Tijdens vakanties, weekends, vrije dagen, periodes van afwezigheid, edm. kan die bereikbaarheid dan ook niet gegarandeerd of verwacht worden (zie ook 6).

Concreet betekent dit dat (1) berichten die worden verzonden tijdens de openingsuren van de school verondersteld worden de eerstvolgende werk-/schooldag ontvangen en gelezen te zijn en dat (2) berichten die worden verzonden buiten de openingsuren van de school uiterlijk in de loop van de eerstvolgende werk-/schooldag ontvangen en gelezen te zijn. Hetzelfde geldt voor de bereikbaarheid van ouders en leerlingen.

Er wordt gestreefd dat personeelsleden, indien de omstandigheden dat vereisen, berichten binnen de twee werk/-schooldagen beantwoorden.

4. Afspraken m.b.t. het aankondigen van toetsen en huistaken

Op vestigingsniveau worden duidelijke afspraken gemaakt m.b.t. de communicatie van toetsmomenten en het opgeven van huistaken en andere opdrachten. Ook de communicatie m.b.t. de verwachtingen inzake het meebrengen van materiaal voor bepaalde lessen valt hieronder.

5. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media zijn, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 2, niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen in voorkomend geval een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het de gangbare omgangsvormen binnen een onderwijscontext.

Communicatie langs deze weg tussen de school en ouders/leerlingen kan nooit beschouwd worden als officiële schoolcommunicatie. Er kan noch van directie en leidinggevenden, noch van het personeel verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

6. Noodsituaties, extra muros en vakantieperiodes

In geval van overmacht of bij noodsituaties wordt telefonisch of persoonlijk contact opgenomen. Er wordt op vestigingsniveau een specifieke regeling voor noodsituaties uitgewerkt.

Tijdens meerdaagse extra-murosactiviteiten of tijdens schoolactiviteiten buiten de normale openingsuren van de school, worden specifieke afspraken gemaakt op vestigingsniveau. Het spreekt immers voor zich dat tijdens die periodes de bereikbaarheid gegarandeerd moet zijn, zodat adequate communicatie kan gevoerd worden indien nodig.

Deze specifieke afspraken kunnen betrekking hebben op de wijze van communiceren (waarbij uitzonderlijk ook andere communicatiekanalen kunnen worden vooropgesteld) en op het tijdsvenster waarbinnen communicatie wordt verwerkt.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeel, ouders en leerlingen tijdens de vakantieperiode te garanderen wordt schoolgerelateerde communicatie in die periodes tot een minimum beperkt.

Op het einde van een ‘lange’ vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) verwachten we dat de eventuele schoolcommunicatie en -info doorgenomen wordt vóór de start van de eerstvolgende werk-/schooldag.

3 BELEIDSPLAN TEGEN PESTEN EN (SEKSUEEL) GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG BIJ LEERLINGEN

1. Visie
MSV wil een school zijn waar iedere leerling zich veilig, gerespecteerd en verbonden voelt. Pesten en grensoverschrijdend gedrag staat haaks op onze kernwaarden, belemmert de ontwikkeling van de leerling ernstig en wordt niet getolereerd. We werken preventief, remediërend en curatief, in lijn met de fasen van ons zorgplan.

2. Wat beschouwen wij als pest- en grensoverschrijdend gedrag?
2.1 Definities:
Pesten is herhaaldelijk negatief gedrag, met de bedoeling iemand schade te berokkenen, uit te sluiten of te kleineren. Er is sprake van machtsonevenwicht: dit kan fysiek, leeftijdsgbonden en/of mentaal zijn. We onderscheiden dit van plagen (tijdelijk, zonder opzet tot kwetsen) en conflict (wederzijds).

Grensoverschrijdend gedrag is elk gedrag waarbij de persoonlijke grenzen van een ander persoon niet worden gerespecteerd, waardoor deze persoon zich onveilig, ongemakkelijk, gekwetst of bedreigd voelt. Dit gedrag kan zowel bewust als onbewust gesteld worden en kan verbaal, non-verbaal, fysiek of digitaal zijn.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag is een specifieke vorm van grensoverschrijdend gedrag dat zich afspeelt in bewuste of onbewuste seksuele context, zonder toestemming tussen leerlingen, en zowel met als zonder toestemming tussen personeelslid en leerling.

2.2 Vormen van pesten en grensoverschrijdend gedrag:
- Verbaal (uitschelden, roddelen, ...)
- Non-verbaal (aanstaren, bedreigende gebaren, nabijheid, ...)
- Fysiek (duwen, slaan, spullen afpakken, ...)
- Relationeel en emotioneel (uitsluiting, negeren, ...)
- Cyberpesten (via sociale media, WhatsApp, etc....)
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag: aanrakingen, opmerkingen, gebaren, beeld- of geluidsopnames, ...

Bovenstaande onderverdelingen zijn slechts indicatief, bij wijze van voorbeeld, en niet limitatief.
Om te bepalen of er sprake is van pest- en ander overschrijdend gedrag, is de context belangrijk. Elke melding verdient daarom de nodige aandacht en gepast onderzoek, conform het handelingsprotocol.

3. Preventief beleid
3.1 Het voorkomen van pestgedrag en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag staat centraal.
Het creëren van een veilige en respectvolle leeromgeving vormt de basis voor het welbevinden en de ontwikkeling van elke leerling. Daarom staat het voorkómen van pestgedrag en grensoverschrijdend gedrag centraal binnen onze schoolwerking. We zetten actief in op het versterken van het zelfbewustzijn en de eigen grenzen, positieve relaties, het opbouwen van een hechte klasstructuur en het aanleren van sociale vaardigheden. Door duidelijke afspraken, gezamenlijke activiteiten en zorgzaam toezicht willen we niet enkel pestgedrag en grensoverschrijdend gedrag vermijden, maar ook een cultuur van verbondenheid en respect stimuleren.

- Relatieopbouw: elke leerkracht groet de leerling bij het begin van de les en toont oprechte interesse in het welbevinden van de leerlingen. Daartoe behoren ook individuele gesprekken.

- Klasstructuur: de titularis begeleidt de groep doorheen het schooljaar en stimuleert een veilige groepsdynamiek. Hierbij hoort ook de organisatie van de wisselende vaste plaatsen in de klas en klasgesprekken. De titularis neemt deze verantwoordelijkheid voor minstens 2 schooljaren waardoor er continuïteit voor de leerlingen is.
- Vakoverschrijdend: In en over de vakken heen worden respect, verdraagzaamheid en sociale verantwoordelijkheid benadrukt. In het vak Cultuurbeschouwing komen de eigen identiteit, bewustzijn van de eigen grenzen, biografie en het zich verhouden tot anderen aan bod.
- Sociale vaardigheden: in klasactiviteiten (jaarlijkse feesten, uitstappen, coöperatieve werkvormen, dagelijkse opmaat, toneel, …) wordt actief gewerkt aan samenwerking en respect.
- Zingeving en verbondenheid: via ochtendspreuken, kunstzinnig onderwijs en leerlingenraad versterken we samenhorigheid en inspraak. Er is ook een buddy-traject voor nieuwe instromers.
- Schoolafspraken: duidelijke gedragsregels en sancties zijn bekend en beschikbaar op het gangbare platform. Er geldt een smartphoneverbod bij de leerlingen op school om het opbouwen van positieve contacten op school te ondersteunen.
- Sensibilisering: jaarlijks wordt er een projectweek of thema-activiteit rond respect en omgaan met verschillen georganiseerd. De vorm is telkens passend bij de leeftijdsfase van de leerlingen. In verschillende vakken komt ook seksualiteit aan bod, altijd leeftijdspassend.
- Toezicht: de school zet in op zorgzaam toezicht tijdens de vrije momenten, De leerkrachten waarborgen de veiligheid van educatieve activiteiten.
- Ouderbetrokkenheid: de school laat op de ouderavonden pestgedrag en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag aan bod komen, zowel algemeen als concreet ingeval van een incident indien de noodzaak zich stelt tot bespreking. Daarbij wordt de privacy van de leerlingen altijd gerespecteerd. Binnen de school wordt bekendheid gegeven aan interne en externe Info-avonden rond sociale media, pubergedrag en grenzen stellen, specifiek gericht naar ouders.
- Communicatie: er wordt gewerkt vanuit geweldloze en verbindende communicatie, en dit wordt ook onder de aandacht gebracht van de leerlingen.

3.2 Kennis en expertise van het team

Binnen onze school erkennen we dat een doeltreffend beleid rond pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag vraagt om deskundigheid en voortdurende ontwikkeling van het team. Het omgaan hiermee vergt immers inzicht in groepsprocessen, kindontwikkeling en communicatieve vaardigheden.

Daarom investeren we in:

- Pedagogische expertise: leerkrachten krijgen vorming rond integriteit, sociale veiligheid, groepsdynamica en herstelgericht werken.
- Steinerpedagogische middelen: specifieke kunstzinnige en ontwikkelingsgerichte werkvormen worden bewust ingezet om de groepssfeer te versterken.
- Interne aanspreekpunten: binnen de school is er een vertrouwenspersoon en/of zorgcoördinator die specifieke expertise heeft in het begeleiden van pestproblematieken en grensoverschrijdend gedrag, en die het team ondersteunt bij signalering en opvolging.
- Externe partners: waar nodig wordt beroep gedaan op externe expertise, zoals pedagogische begeleidingsdiensten, bemiddelaars of hulpverleningsinstanties, om een situatie zorgvuldig en professioneel aan te pakken. De escalatieladder van Glasl vormt daarbij een hulpmiddel om in te schatten welke soort (externe) hulp nodig is.

Op die manier bouwen we een gemeenschappelijke expertise op die niet alleen inzetbaar is in acute situaties, maar ook preventief werkt. Het team staat zo steviger in het begeleiden van sociale processen en kan elke leerling een veilige en respectvolle leeromgeving garanderen.

4. Signaalfuncties en detectie

Om snel en gepast actie te ondernemen is het belangrijk dat pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag snel wordt gedetecteerd en gesignaleerd.

- Observatie: leerkrachten volgen groepsdynamiek actief op en signaleren pest- en grensoverschrijdend gedrag aan de titularis. Tijdens klassenraden wordt het welbevinden van leerlingen besproken.
- Meldpunt: leerlingen en ouders kunnen terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of via Smartschool. Er is een anoniem meldpunt via een digitaal formulier. De leerlingen kunnen pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag ook gemakkelijk melden tijdens de bevraging welbevinden.
- Vertrouwensfiguren: er is steeds een aanspreekpunt in de school aanwezig (zorglokaal of secretariaat).

5. Interventies bij pest en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag

Na een melding wordt overgegaan tot de opvolging ervan. Volgend handelingsprotocol wordt daarbij gevolgd.

Fase 1: de situatie wordt in kaart gebracht

1. Gesprek met betrokken leerling(en) door de klastitularis of zorgcoördinator.
2. Onderzoek van de situatie indien nodig, door informatie-inwinning bij leerkrachten, getuigen, … De privacy van leerlingen wordt daarbij bewaakt, in het bijzonder ingeval van een melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag.
3. Het zorgteam bespreekt incidenten wekelijks

Fase 2: de ernst van de situatie wordt ingeschat, er wordt overlegd en eventueel anoniem advies ingewonnen van externe diensten.

4. Overleg is intern mogelijk tussen titularis, zorgverantwoordelijke(n), directie, …
5. Advies van externe diensten: indien aangewezen kan bijkomend advies ingewonnen worden van gespecialiseerde (hulp)organisaties, zoals het CLB, het Vlaamse Meldpunt voor Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag, … zonder de naam van de betrokkenen te vermelden.

Fase 3: interne afhandeling en/of melding bij hulpverlening of politie/justitie
Fase 3.1: interne afhandeling

6. Herstelgericht werken bij interne afhandeling: focus op inzicht in gedrag, verantwoordelijkheid opnemen en afspraken maken.
7. Wij werken met de no-blame methode bij interne afhandeling, en vertrekken vanuit de behoeften in de ontwikkelingsfase van de leerling(en).
8. Oudercommunicatie: ouders van de betrokken leerlingen worden steeds op de hoogte gebracht.
9. Individuele begeleiding:
    -slachtoffer krijgt steun (gesprekken, veilige ruimte, sociale vaardigheidstraining indien nodig).

-‘dader’ wordt begeleid via gedragsopvolging (bijv. volgkaart, afsprakencontract, …).
10. Groepsinterventies: indien nodig worden klasgesprekken of bemiddelingssessies georganiseerd.
11. CLB wordt ingeschakeld voor begeleiding en advies.
12. Externe trainingen rond weerbaarheid of sociale vaardigheden.
13. Doorverwijzing naar psycholoog of andere externe hulpverlening indien ernstige of blijvende problemen.
14. Flexibele leertrajecten of time-out kunnen overwogen worden om de rust te herstellen.

Elk van bovenstaande stappen kan op zichzelf of gecombineerd een adequaat antwoord bieden in de specifieke situatie. Dit maakt mee deel uit van de beoordeling van de betrokkenen in de school (titularis, zorgverantwoordelijken, directie).

Fase 3.2 melding bij hulpverlening of politie/justitie
Een geval van ernstig grensoverschrijdend gedrag kan worden aangegeven bij de politie. De ernst van de situatie bepaalt of een (vermoedelijk) incident louter intern of via hulporganisaties wordt afgehandeld, of dat opvolging nodig is door politie of justitie. Soms kan tucht of extra toezicht nodig zijn.

Fase 4: opvolging, nazorg en evaluatie

15. Alle incidenten en afspraken worden geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem.
16. Opvolging en nazorg: enkele weken tot maanden later wordt nagegaan hoe de situatie is, of het pesten of grensoverschrijdend gedrag gestopt is, en hoe de betrokkenen dit hebben verwerkt.
17. Evaluatie: er wordt geëvalueerd of de genomen acties in dit geval adequaat waren, dan wel of bijsturing nodig is en eventueel bijkomende preventieve maatregelen nodig zijn.

Fase 5: Verbeteracties in het beleid

18. Kritisch kijken: incidenten zijn een uitnodiging om kritisch naar het eigen beleid te kijken en om een reflectie te maken en een paar verbeteracties voor te stellen en uit te voeren.
19. Jaarlijks wordt het beleid rond pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag geëvalueerd samen met leerkrachten en beleidsvergadering. In de vestiging kunnen ook de leerlingenraad en de ouders betrokken worden.

6. Rollen en verantwoordelijkheden

Dit zijn de verschillende betrokkenen bij het bewaken van het beleid rond pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag in onze school.

- Klastitularis: eerste aanspreekpunt, signaleert en begeleidt.
- Zorgcoördinator: coördineert begeleidingstraject, organiseert individuele en groepsinterventies.
- Vestigingsaanspreekpunt pesten en integriteit
- Zorgteam en directie: bewaken beleid, ondersteunen leerkrachten, nemen beslissingen bij escalatie.
- Ouders: partners in de begeleiding, werken mee aan afspraken.

- Leerlingen: nemen verantwoordelijkheid voor eigen gedrag, steunen elkaar en melden pestgedrag.

7. Afspraken voor personeelsleden

Onze personeelsleden dienen zich aan volgende afspraken te houden in verband met incidenten rond pesten en grensoverschrijdend gedrag.

1. Altijd ernstig nemen: elke melding of vermoeden van pesten of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag wordt opgevolgd.
2. Discretie: praat nooit in de groep over individuele gevallen, tenzij een herstelgericht klasgesprek zinvol is. Win daarbij advies in van zorgverantwoordelijke en/of directie.
3. Registratieplicht: incidenten en afspraken worden altijd genoteerd in het Leerlingvolgsysteem.
4. Samenwerking: altijd de titularis én zorgcoördinator betrekken.
5. Snelle actie: pesten en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag nooit laten aanslepen, binnen 48u moet er een eerste gesprek geweest zijn.
6. Herstelgericht werken: nadruk op herstel, niet enkel op straf. De leerling blijven zien als meer dan dader/slachtoffer.

4 OVERZICHT RELIGIEUZE FEESTEN

Data islamitische feestdagen /Joodse feestdagen /Orthodoxe feestdagen SJ 2026-27

a) Islamitische feestdagen

Islam: het Suikerfeest (1 dag: 09/03/2027) en het Offerfeest (1 dag: 16/05/2027)

*Belangrijk: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffend feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslim-executieve in België. Voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen) gewettigd afwezig te blijven.

b) Joodse feestdagen

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen: 12 en 13/09/2026), de Grote Verzoendag (1 dag: 21/09/2026), het Loofhuttenfeest (2 dagen: 26 en 27/09/2026), de Kleine Verzoendag (1 dag: 02/10/2026) en het Slotfeest (laatste 2 dagen: 3 en 4/10/2026), het Feest van Esther (1 dag: 23/03/2027), het Paasfeest (4 dagen: 22, 23, 28 en 29/04/2027) en het Wekenfeest (2 dagen: 11 en 12/06/2027)

c) Orthodoxe feesten

*7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)
*Paasmaandag (03/05/2027), Hemelvaart (10/06/2027) en Pinkstermaandag (21/06/2027) (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

5 KLACHTENREGELING

De overheid verwacht dat elke school een klachtenregeling uitwerkt. Uitgangspunt hierbij is de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs en het bijdragen tot het verbeteren van de schoolorganisatie.

Enerzijds zijn er klachten waarvoor een interne beroepsprocedure bestaat (zoals voor definitieve uitsluitingen en deliberatiebeslissingen) en die volgens een voorgeschreven procedure dienen te verlopen.

Daarnaast wordt in elke school een algemene klachtenregeling voorzien.

Rol van de inspectie onderwijs en de Federatie Steinerscholen (koepel)

Ook inspectie onderwijs heeft een meldpunt klachten. Ouders, leerlingen en personeel kunnen er enkel terecht als blijkt dat ze eerst in eigen school en eventueel nadien op het niveau van de koepel van de school de klacht hebben laten behandelen.

Algemene klachtenregeling van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen.

Deze klachtenregeling kan worden gebruikt door ouders, leerlingen en personeel.

Klachtenregeling, geen juridische betwisting.

Klachten kunnen op verschillende manieren worden behandeld. Bij voorkeur worden klachten of conflicten op informele wijze afgehandeld, op het niveau waarop de klacht of het conflict ontstaan is. Ongenoegen kan immers het best in onderling overleg worden opgelost. Soms lukt dat niet en dan kan er daarover een schriftelijke klacht geformuleerd worden.

Over welke klachten gaat het?

Sommige klachten worden uitdrukkelijk van de klachtenregeling uitgesloten.

Zo is het wettelijk bepaald dat klachten m.b.t. geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag via een bijzondere regeling worden behandeld. De leerlingen of hun ouders wenden zich in eerste instantie tot de directie of het bestuur. Het personeel tot de preventie-adviseur psychosociale belasting.

Daarnaast zullen ook klachten waarvoor reeds een interne beroepsprocedure bestaat (zoals voor definitieve uitsluitingen en deliberatiebeslissingen) niet worden behandeld in deze regeling. De procedures daarvoor vind je in het schoolreglement.

Klachten die normaal bij de Commissie zorgvuldig bestuur en de Commissie inzake leerlingenrechten behandeld worden, kunnen evenwel ook via de klachtenregeling behandeld worden.

Fasering klachtenbeheer en plaats van bemiddeling in deze regeling

Er gaat steeds een informele fase vooraf aan de eigenlijke klachtenprocedure: je neemt dus eerst het initiatief om de persoon aan te spreken waarmee je in een conflictsituatie dreigt te geraken.

Vervolgens kan je met je klacht terecht bij de vestigingsdirecteur van jouw vestigingsplaats.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met de directie van MSV. (voor contactgegevens: zie IIIa 1.2)

Als ook dat niet het beoogde effect heeft, kan je desgewenst gebruik maken van de klachtenprocedure door je klacht schriftelijk te bezorgen per aangetekende zending aan het schoolbestuur:

Thomas Vercauteren, Gemandateerde van het schoolbestuur
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent

Klachtonderzoek: de fase op het niveau van de school MSV (Middelbare Steinerschool Vlaanderen).

Je formuleert je klacht schriftelijk, met vermelding van jouw naam. Anonieme meldingen worden niet behandeld.

De onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt vooreerst of de klacht op het eerste zicht gegrond en ontvankelijk voorkomt en niet tergend of roekeloos werd ingesteld. Vervolgens onderzoekt de commissie de klacht middels hoor en wederhoor van zowel de klager, als de aangeklaagde(n) en eventuele getuigen. De klachtencommissie komt vervolgens tot een oordeel, vaak vergezeld van een advies aan het schoolbestuur. Het advies is niet bindend. De klachtencommissie kan niet beslissen of handelen in de plaats van het betreffende bestuur.

Klager, aangeklaagde en schoolbestuur ontvangen de schriftelijke weerslag van het klachtonderzoek. Er is geen hoger beroep mogelijk.

Het bevoegde gezag (schoolbestuur) neemt vervolgens op basis van het advies al dan niet maatregelen of besluit tot eigen invulling. Het bevoegde gezag dient de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde schriftelijk in kennis te stellen van de genomen maatregelen, vergezeld van zijn motivatie.

Je krijgt binnen de 7 werkdagen bericht van ontvangst en de mededeling van de maatregelen die genomen zullen worden om je klacht te behandelen.

6 LESSENTABELLEN

LESSENTABEL 7DE KLAS (1A)

Basisoptie Rudolf Steinerpedagogie

		Aantal lestijden
Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Cultuurbeschouwing	IEM	1
Engels	VU	2
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	2
Frans	2VU + 1P	3
Geschiedenis	P	2
Lichamelijke Opvoeding	VU	2
Muzikale Opvoeding	VU	2
Natuurwetenschappen (biologie & chemie)	2P	2
Nederlands	2VU + 2P	4
Plastische Opvoeding	VU	2
Wiskunde	2VU + 2P	4
Differentiatiegedeelte		
Nederlands expressieweek	IEM	1
Wiskunde	P	1
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	2VU	
Da Vinci - Vakoverschrijdend differentiatie-uur	IEM	1
Extra aanbod (+ 4 u.)		
Media & ICT	VU	1
Techniek	IEM	1
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	2
Totaal lessenpakket		**36**

*** VU/P/IEM***

VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland

P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept

IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

LESSENTABEL 8STE KLAS
1ste graad 2de leerjaar A

Basisoptie Rudolf Steinerpedagogie

		Aantal lestijden
Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Cultuurbeschouwing	IEM	1
Engels	VU	2
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	1
Frans	2VU + 1P	3
Geschiedenis	P	2
Lichamelijke opvoeding	VU	2
Muzikale opvoeding	VU	1
Natuurwetenschappen (biologie & chemie)	2P	2
Nederlands	2VU + 2P	4
Plastische opvoeding	VU	2
Wiskunde + meetkunde	2VU + 2P	4
Basisoptie Rudolf Steinerpedagogie		
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	1
Muzikale opvoeding	VU	1
Techniek	IEM	1
Nederlands (toneel)	IEM	1
Wiskunde	P	1
Differentiatiegedeelte		
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	1
Vakoverschrijdend differentiatie-uur Da Vinci	IEM	1
Extra aanbod (+ 2u.)		
Media & ICT	VU	1
Expressie (handwerk, tuinbouw, houtbewerking)	VU	3
Totaal lessenpakket		**36**

*** VU/P/IEM***

VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland

P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept

IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

LESSENTABEL 9DE KLAS
2de graad 1ste leerjaar

FINALITEIT DOORSTROOM - DOMEINOVERSCHRIJDEND ASO
Rudolf Steinerpedagogie

Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Biologie	P	1
Chemie	P	1
Cultuurbeschouwing	IEM	1
Engels	VU	2
Frans	VU + P	3
Fysica	P	1,5
Geschiedenis	P	1,5
Lichamelijke opvoeding	VU	2
Nederlands	VU + P	4
Wiskunde	VU + P	4
Specifiek gedeelte		
Esthetica	IEM	1,5
Exploratie bosbouw	IEM	1
Expressie ambachten	VU	2
Muzikale opvoeding	VU	2
Plastische opvoeding	VU	2,5
Complementair gedeelte		
Exploratie stage	IEM	1
Extra aanbod (+ 3 u.)		
Media & ICT	VU	1
Expressie koper/schrijnwerk	VU	2
Totaal lessenpakket		**35**

* **VU/P/IEM***

VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland

P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept

IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

LESSENTABEL 1ODE KLAS
2de graad 2de leerjaar

FINALITEIT DOORSTROOM - DOMEINOVERSCHRIJDEND ASO
Rudolf Steinerpedagogie

Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Biologie	P	1
Chemie	P	1
Cultuurbeschouwing	IEM	1
Engels	VU	2
Frans	2VU + 1P	3
Fysica	P	1
Geschiedenis	P	1,5
Lichamelijke opvoeding	VU	2
Nederlands	VU + P	4
Wiskunde	2VU + 2P	4
Specifiek gedeelte		
Esthetica poëzievoorstelling	P	1
Exploratie landmeten	IEM	1
Exploratie sociale stage	IEM	1
Expressie ambachten / koper/schrijnwerk	VU	2
Muzikale opvoeding	VU	2
Plastische opvoeding	VU	2,5
Complementair gedeelte		
Expressie ambachten / koper/schrijnwerk	VU	1
Extra aanbod (+ 2 u.)		
Geschiedenis	P	0,5
Plastische opvoeding	VU	0,5
Expressie ambachten / koper/schrijnwerk	VU	1
Totaal lessenpakket		**34**

* **VU/P/IEM***

VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland

P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept

IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

LESSENTABEL 11DE KLAS
3de graad 1ste leerjaar

FINALITEIT DOORSTROOM - DOMEINOVERSCHRIJDEND ASO
Rudolf Steinerpedagogie

Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Biologie	P	1
Chemie	P	1
Cultuurbeschouwing	IEM	1
Engels	VU	2
Frans	2VU + 1P	3
Fysica	P	1
Geschiedenis	P	1,5
Lichamelijke opvoeding	VU	2
Nederlands	2VU + 2P	4
Wiskunde	2VU + 1P	3
Specifiek gedeelte		
Esthetica muziek	IEM	1
Exploratie Chartres	IEM	1
Expressie ambachtenweek	IEM	1
Expressie sculptuur	VU	1
Muzikale opvoeding	VU	1
Plastische opvoeding	VU	2
Complementair gedeelte		
Atelier	VU	1
Chemie labo	VU	0,5
Exploratie bedrijfsstage	IEM	1
Geschiedenis	P	0,5
Muzikale opvoeding	VU	1
Wiskunde	P	1
Extra aanbod (+ 1,5 u.)		
Chemie labo	VU	0,5
Plastische opvoeding	VU	1
Totaal lessenpakket		**34**

* **VU/P/IEM***
VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland
P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept
IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

LESSENTABEL 12DE KLAS

3de graad 2de leerjaar

FINALITEIT DOORSTROOM - DOMEINOVERSCHRIJDEND ASO

Rudolf Steinerpedagogie

Basisvorming		
Aardrijkskunde	P	1
Biologie	P	1
Chemie	P	1
Cultuurbeschouwing	P / IEM	1
Engels	VU	2
Frans	2VU + 1P	3
Fysica	P	1,5
Geschiedenis	P	1,5
Lichamelijke opvoeding	VU	2
Nederlands	2VU + 2P	4
Wiskunde	2VU + 1P	3
Specifiek gedeelte		
Esthetica architectuur	IEM	1
Exploratie eindreis	IEM	1
Expressie ambachtenweek	IEM	1
Muzikale opvoeding	VU	2
Plastische opvoeding	VU	2
Complementair gedeelte		
Chemie labo	VU	0,5
Expressie sculptuur (steen/hout)	VU	1
Wiskunde	P	1
Nederlands eindtoneel	P	1
Exploratie ideële stage	IEM	1
Extra aanbod (+ 2,5 u.)		
Atelier	VU	1
Chemie labo	VU	0,5
Plastische opvoeding	VU	1
Totaal lessenpakket		**35**

*** VU/P/IEM***

VU = vakuur: een lesuur dat iedere week op hetzelfde moment wordt ingepland

P = periode: gedurende drie weken wordt dit vak de eerste twee lesuren van de dag uitgediept

IEM = intra-/ extramurosweek: een hele lesweek wordt rond dit vak ingericht; er komen die week geen andere vakken aan bod.

7 JAARKALENDER

8 AANVRAAGFORMULIER MEDICATIE OP DOKTERSVOORSCHRIFT

Het aanvraagformulier voor medicatie op doktersvoorschrift wordt via Google Forms aan de ouders bezorgd.