



SCHOOLREGLEMENT

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw
Vestiging Brussel

Schooljaar 2020-2021

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.....	10
1.5	Het studieaanbod.....	11
1.6	Het aandeel van de ouders.....	12
1.7	Eigen bestuursvormen.....	12
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	14
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	14
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	14
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding. .	15
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	15
DEEL II	REGLEMENT.....	16
3	Inschrijvingen en toelatingen.....	16
4	Onze school.....	16
4.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	16
4.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren.....	17
4.3	Schoolrekening.....	18
4.4	Reclame en sponsoring.....	18
5	Studiereglement.....	20
5.1	Afwezigheid.....	20
5.2	Persoonlijke documenten.....	24
5.3	Het talenbeleid van onze school.....	26
5.4	Leerlingenbegeleiding.....	26
5.5	Begeleiding bij je studies.....	26
5.6	De deliberaties.....	29
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	35
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	35
6.2	Privacy.....	37
6.3	Gezondheid.....	38
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
6.5	Klachtenregeling.....	44

DEEL III BIJKOMENDE INFORMATIE.....	44
7 Wie is wie?.....	44
7.1 De scholengemeenschap.....	44
7.2 De school MSV.....	44
7.3 De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven.....	45
8 Studieaanbod.....	47
9 Jaarkalender.....	48
10 Lessentabel.....	51
11 Dagindeling.....	53
12 Ons inschrijvingsbeleid.....	54
12.1 Voorrang.....	54
12.2 Capaciteit in het schooljaar 2021-2022.....	55
12.3 Inschrijvingsperiode.....	55
12.4 Duur van de inschrijving.....	55
12.5 Inschrijving geweigerd?.....	55
12.6 Vrije leerling.....	56
12.7 Jouw administratief dossier.....	56
13 Schoolkosten.....	57
14 Samenwerking met de politie.....	57
15 Waarvoor ben je verzekerd?.....	57
16 Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	57
17.1 Verzekeringen.....	57
18.2 Vergoedingen.....	58
DEEL IV Bijlagen.....	59
1. aanvraagformulier; mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift.....	60
2. Toestemmingsformulier; mijn kind wordt ziek op school.....	63
3. Je CLB helpt.....	65

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

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

Overzicht van de klasbenamingen:

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

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

WELKOM

Beste ouder
Beste leerling

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

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

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

Vermits onze pedagogie op de antroposofie gebaseerd is, zien wij dit reglement in dat licht. Elk van de groepen binnen de schoolgemeenschap - leerlingen, ouders, leerkrachten, bestuur en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar wel elk met zijn eigen specifieke verantwoordelijkheid. We ontwikkelen in het schoolreglement een eigen visie om, rekening houdend met de gegevens van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase, de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven.

Wij wensen alle leerlingen een warme, leerrijke en fijne tijd op onze school toe
namens Middelbare Steinerschool Brussel:

de PG's: Margot Wilms en Lidewei Kruizinga
secretariaat: Gunter de Leeuw en heel het team

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 PEDAGOGISCH PROJECT

1.1 Onze doelstelling

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

1.2 Het algemeen concept van het pedagogisch project

1.2.1 Eigen kenmerken

Eerbied voor de individuele ontwikkeling

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

Leeftijdgericht

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

Van vaste klasleraar tot enkel vakleraren

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

De plaats van het spirituele

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

De sociale impuls van de steinerschool

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

Het collegiaal pedagogisch zelfbeheer

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

1.2.2 Ontstaan

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

1.3 Leeftijdsgerichte ontwikkeling

1.3.1 De middenbouw SO

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

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

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

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

1.3.2 De bovenbouw SO

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

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

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

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

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

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

het bijzonder.

1.4 Pedagogisch-didactische principes

1.4.1 Ritmische werkvormen

We bereiken dit door:

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

1.4.2 De kunstzinnige benadering van de leerstof en de leerprocessen

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

1.4.3 Zelfwerkzaamheid

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

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

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

1.4.4 Vakoverschrijdend werken

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

Daarnaast bieden de ervaringsgerichte werkweken en practica, ook binnen aso, en de kunstzinnige projecten zoals toneel- en muziekprojecten veel kansen om de verschillende

leerprocessen te integreren. Leerlingen oefenen zowel praktische als sociale aspecten: ze moeten zich inleven, zich organiseren. Ze spelen verschillende rollen, plegen overleg, zoeken een esthetische benadering. In de beroepsgerichte stroom biedt het Project Algemene Vakken heel wat mogelijkheden. Maar ook in de arbeidsgerichte vakken streven we er naar een verregaande integratie van praktische, theoretische en kunstzinnige vorming.

1.4.5 Beoordelingen, rapporteringen en feedbackmomenten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Het studieaanbod

1.5.1 Eigen eindtermen, leerplannen en lessentabellen

De steinerpedagogie beoogt “onderwijzend opvoeden”. In de ontwikkeling van de gehele persoon streven we naar een evenwicht tussen een theoretische, een kunstzinnige, een

algemeen praktische en een technische vorming. Om dit te verwezenlijken en om onze onderwijsvrijheid te vrijwaren ontwikkelde de Federatie van Steinerscholen Vlaanderen voor het aso en tso eigen, weliswaar gelijkwaardige eindtermen, doelstellingen en inhouden die in eigen leerplannen en eigen lessentabellen geconcretiseerd worden.

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

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

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

Alle lessentabellen zijn opgenomen in het schoolreglement van de vestiging.

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

1.5.2 Levensbeschouwelijk onderricht

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

1.6 Het aandeel van de ouders

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

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

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

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

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

Wij zien de school als een sociale gemeenschap waarin ieder zijn steentje bijdraagt tot het welslagen van dit gezamenlijk project. Bij het inschrijven van hun kind in de steinerschool nemen ouders dan ook een persoonlijk engagement.

1.7 Eigen bestuursvormen

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

minimum.

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

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

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II REGLEMENT

3 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

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

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

De inschrijving eindigt als:

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

In dat geval schrijft de school je uit.

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

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

Je kunt veranderen van vestigingsplaats

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

4 ONZE SCHOOL

4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

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

Vrije dagen voor evaluatie:

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

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

a) Evaluatie van de leerlingen

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

Het werken met 'periodeonderwijs' (lesblokken) gebeurt meestal met een afsluitende 'periodetoets'. Voor éénuursvakken betekent dit meteen een eindevaluatie. Andere vakken kennen meestal twee syntheseproeven per jaar.

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

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

b) Evaluatie van het didactisch beleid

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

4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren

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

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

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

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

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

4.3 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.

4.4 Reclame en sponsoring

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

We leven volgende principes na:

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

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

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

5 STUDIEREGLEMENT

5.1 Afwezigheid

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

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

Meerdaagse extra muros

Je neemt ook deel aan de meerdaagse extra muros.

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

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

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

5.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

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

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

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de CLB-schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan

- gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen bij de pedagogisch gevolmachtigde een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
Verblijf je op meer dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest nodig.

Organisatie:

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen bij de pedagogisch gevolmachtigde een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
Verblijf je op meer dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken;

Organisatie:

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

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

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

5.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

5.1.5 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.

5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de het bestuursorgaan of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren, die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf en schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1

- dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

5.1.10 Spijbelen

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

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

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Schoolagenda

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

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

agenda ondertekent.

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

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

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

5.2.2 Schriften en werkstukken

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

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

5.2.3 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).

5.2.4 Toetsen

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

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

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

5.4 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.

5.5 Begeleiding bij je studies

5.5.1 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.

5.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

5.5.3 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.

5.5.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de pedagogisch gevolmachtigde. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Je situatie wordt besproken op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

5.5.5 De evaluatie

Het evaluatiesysteem

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

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

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

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

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

De beoordeling

a) Rapportering

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

- **Proces:**

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

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

- **Product:**

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

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

- **Attitude:**

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

b) Getuigschrift

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

c) Vak- en deliberatieniveau

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

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

Fraude

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden, of de kennis, inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

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

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

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

Meedelen van de resultaten

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

5.6 De deliberaties

5.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

De klassenraad kan:

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

Uitzonderlijke gevallen zijn o.a.:

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

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

5.6.2 Mogelijke beslissingen

a) Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);

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

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

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

5.6.4 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

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

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

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

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

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

5.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan

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

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

Ook die datum vind je terug in de jaarkalender [opgenomen in deel III].

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij Lidewei Kruizinga, lidewei.kruizinga@msvb.be of Margot Wilms, margot.wilms@msvb.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

Er zijn twee mogelijkheden:

- de pedagogisch gevolmachtigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de pedagogisch gevolmachtigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de nieuwe klassenraad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt.

zal het een beroepscommissie samenstellen [zie in deel III het punt 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (alleszins de voorzitter van de delibererende klassenraad, zijnde de pedagogisch gevolmachtigde) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing

binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver

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

6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 Inpraak

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

Allen dragen echter zorg binnen de school voor de hen toegekende verantwoordelijke functies en taken en dit in het belang van de leerling die centraal staat.

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

Ouderbetrokkenheid en -participatie

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

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

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

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

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

Leerlingenparticipatie

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

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

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

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

De thema's waarover advies en overleg voorzien zijn in het decreet Participatie zal de school op aangepaste wijze behandelen in het kader van één van deze participatievormen. Het kan hierbij gaan om: de leiding en organisatie van de school, het studietoer aanbod, 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.

Er is in onze school een leerlingenraad. Meer informatie hierover kan je verkrijgen bij Margot Wilms.

6.1.2 Kledij

Nette en verzorgde kledij zijn ten zeerste aangeraden. Bij regenweer of kans op regenweer dien je voldoende beschermende kledij mee te hebben. Leerlingen van de 1e graad kunnen door de leerkrachten erop gewezen worden om deze aan te doen in de pauzes, wanneer het koud is of als het regent. Wij verwachten dat je aan dit verzoek voldoet.

6.1.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle spullen breng je het beste niet mee naar school en laat je beter ook niet in je jaszak of boekentas zitten. Muziekinstrumenten kunnen het beste in de klas of in de lerarenkamer worden gezet voor de veiligheid.

Wij vragen om geen speelgoed e.d. Mee te brengen, tenzij NA OVERLEG met de leerkracht. Computerspelletjes, draagbare radio, elektronisch speelgoed zijn op school niet toegestaan. Als ze toch worden meegebracht hebben de leerkrachten de taak en bevoegdheid ze in bewaring te nemen en na schooltijd aan jou of je ouders terug te bezorgen.

6.1.4 Pesten en geweld

Wij hebben op school een pestprotocol. Dit is op te vragen bij de PG's of de vertrouwenspersoon: Nele Deneys

6.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met Nele Deneys. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.6 Veiligheid op school

Tijdens de lessen in houtbewerking gelden duidelijke veiligheidsrichtlijnen. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- en tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij Gunter de Leeuw

6.2 Privacy

6.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

6.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs), aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

6.3 Gezondheid

6.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

6.3.2 Rookverbod

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

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

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

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

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

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

Gebruik van geneesmiddelen:

Indien de school op aanvraag van ouders toeziet op het gebruik van medicatie door leerlingen, dan zal een voorschrift van een arts steeds een vereiste zijn. Het doktersvoorschrift toont immers aan dat de school louter toeziet op het uitvoeren van een therapie die door een arts voorgeschreven is. Documenten zonder

handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd. Het **Model van Aanvraagformulier** (bijlage 1) wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en de einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden. Tenslotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat zal toezien op het nemen van de medicatie, en de naam van het personeelslid dat dit zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden mee te werken aan het toezien op het nemen van medicatie door leerlingen. Als geen personeelslid bereid gevonden wordt aan de procedure mee te werken, vervalt de procedure.

De school houdt een register (voorbeeld bijlage 2) bij waarin wordt bijgehouden welke leerlingen medicijnen krijgen toegediend.

Bij een klein ongemak:

Als je last hebt van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn,...) kan je even bijkomen in de lerarenkamer. Wanneer je je weer beter voelt kan je de lessen weer hervatten.

Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk

Indien de pijn zo erg is dat je de lessen die dag niet meer kan volgen, zullen je ouders verwittigd worden. Zij komen je afhalen als ze dat kunnen.

Indien je ouders je niet kunnen komen halen, zal de school telefonisch advies trachten te vragen aan je ouders, waar je dan wel terecht kunt.

Een zieke minderjarige leerling zal nooit tijdens de schooltijd zonder begeleiding naar huis verwezen worden, tenzij ouders telefonisch hiervoor toestemming geven. Indien je ouders onbereikbaar 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.

6.4 **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.

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek (bv. met klastitularis);
- een begeleidingscontract:
hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de

- samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou. We starten dit project op in samenspraak met jou en je ouders.

6.4.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

6.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?:

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?:

- je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor

- maximaal 15 schooldagen;
- je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Paul Buyck, Gemandateerde van het schoolbestuur
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen
Kasteellaan 54, 9000 Gent.
Of:
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep aan de pedagogisch gevolmachtigde persoonlijk afgeven op school. Je ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (aangetekend of tegen bewijs van ontvangst) indienen uiterlijk binnen vijf dagen* na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel afgegeven (tegen bewijs van ontvangst) én het beroep is gedateerd en ondertekend. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie deel III, 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel verhoord worden. De beroepscommissie zal ook jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* schriftelijk aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de pedagogisch gevolmachtigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze

beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

6.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

6.5 Klachtenregeling

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

DEEL III BIJKOMENDE INFORMATIE

Dit derde deel is van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

7 WIE IS WIE?

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

7.1 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

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

7.2 De school MSV

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

Instellingsnummer 047316

Het adres van de hoofdvestigingsplaats: Priemstraat 53, 1000 Brussel

7.2.1 Het schoolbestuur

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

met zetel te: Kasteellaan 54, 9000 Gent

Ondernemingsnummer 433.799.143

7.2.2 De directie

Paul Buyck, directeur tel 09 235 78 11

Frans De Cock, adjunct-directeur

Thomas Vercauteren, adjunct-directeur ad interim

7.2.3 De vestigingen

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

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

Iedere vestiging heeft zijn vertegenwoordiging in het bestuursorgaan van MSV.

7.3 De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven

7.3.1 De pedagogisch gevolmachtigden:

Margot Wilms, PG (bovenbouw) en zorgcoördinator

Lidewei Kruizinga, PG (middenbouw) en lid van de raad van bestuur

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

7.3.2 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Gunter de Leeuw, lerarenadministratie en leerlingenadministratie

7.3.3 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

7.3.5 Het lokale schoolbestuur

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

Wim de Graeve en Lidewei Kruizinga, pedagogisch gevolmachtigde

7.3.6 Meer details

Bart Lambregt – klastitularis klas 7

Zoë Burnus – klastitularis klas 8

Nele Deneys – klastitularis klas 9/10 en vertrouwenspersoon

Margot Wilms – klastitularis klas 11

Marc Vandersmissen – leerkracht wiskunde/natuurwetenschappen 2^e en 3^e graad

Joris Vander Cammen – leerkracht wiskunde/natuurwetenschappen 1^e graad

Nele Verhenne - leerkracht Frans

Sanne Desmedt – leerkracht muziek

Gunter de Leeuw – leerkracht houtbewerking

Bart Meeus - leerkracht Engels/Duits

Jasper Castro – leerkracht LO

7.3.7 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

Onze school wordt begeleid door:

CLB Pieter Breughel

Opzichterstraat 84

1080- Brussel

tel 02/512.30.05

Sabrine Arif is medewerker voor onze school.

7.3.8 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OKOplus.

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

8 STUDIEAANBOD

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

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

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

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

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

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

9 JAARKALENDER

schoofjaar 2020 – 2021

verlofkalender

1e graad (klas 7 & 8)

<i>datum</i>	<i>vrije dag voor de leerlingen</i>	<i>uitreiking van de rapporten/extra muros</i>
01-09-20	Namiddag vrij ivm administratie	
09-10-20	Nationale lerarendag	
12-10-20	Evaluatiedag 1	
30-10-20		Rapport 1
02.11.20 t/m 06.11.20	Herfstvakantie	
11-11-20	wapenstilstand	
15-12-20	Evaluatiedag 2	
18-12-20		Rapport 2
21.12.20 t/m 01.01.21	Kerstvakantie	
18-01-21	Locale reflectiedag	
15.02.21 t/m 19.02.21	Krokusvakantie	
09-03-21	Regionale reflectiedag	
29-03-21	Evaluatiedag 3	
02-04-21		Rapport 3
05.04.21 t/m 16.04.21	paasvakantie	
01-05-21	Feest van de arbeid	
13.05.21 t/m 14.05.21	Hemelvaart	
24-05-21	Pinksteren	
31.05.21 t/m 04.06.21		Extra muros
07-06-21	Facultatieve verlofdag	
24.06.21 t/m 29.06.21	deliberaties	
30-06-21		Afhalen getuigschriften en rapport 4

Middelbare Steinerschool Brussel

schoofjaar 2020 – 2021

verlofkalender

2^e graad (klas 9 & 10)

<i>datum</i>	<i>vrije dag voor de leerlingen</i>	<i>uitreiking van de rapporten/extra muros/practica</i>
01-09-20	Namiddag ivm administratie	
09-10-20	Nationale lerarendag	
12-10-20 t/m 16-10-20		Extra Muros
12-10-20	Evaluatiedag 1	
30-10-20		Rapport 1
02.11.20 t/m 06.11.20	Herfstvakantie	
11-11-20	wapenstilstand	
15-12-20	Evaluatiedag 2	
18-12-20		Rapport 2
21.12.20 t/m 01.01.21	Kerstvakantie	
18-01-21	Locale reflectiedag	
15.02.21 t/m 19.02.21	Krokusvakantie	
09-03-21	Regionale reflectiedag	
29-03-21	Evaluatiedag 3	
02-04-21		Rapport 3
05.04.21 t/m 16.04.21	paasvakantie	
01-05-21	Feest van de arbeid	
13.05.21 t/m 14.05.21	Hemelvaart	
24-05-21	Pinksteren	
31-05-21 t/m 04-06-21		Projectweek esthetica
07-06-20	Facultatieve verlofdag	
07.06.21 t/m 11.06.21		Exploratie
24.06.21 t/m 29.06.21	deliberaties	
30-06-21		Afhalen getuigschriften en rapport 4

Middelbare Steinerschool Brussel

schoofjaar 2020 – 2021

verlofkalender

3^e graad (klas 11)

<i>datum</i>	<i>vrije dag voor de leerlingen</i>	<i>uitreiking van de rapporten/extra muros/practica</i>
01-09-20	Namiddag ivm administratie	
09-10-20	Nationale lerarendag	
12-10-20	Evaluatiedag 1	
30-10-20		Rapport 1
02.11.20 t/m 06.11.20	Herfstvakantie	
11-11-20	wapenstilstand	
15-12-20	Evaluatiedag 2	
18-12-20		Rapport 2
21.12.20 t/m 01.01.21	Kerstvakantie	
18-01-21	Locale reflectiedag	
15.02.21 t/m 19.02.21	Kroekusvakantie	
09-03-21	Regionale reflectiedag	
29-03-21	Evaluatiedag 3	
02-04-21		Rapport 3
05.04.21 t/m 16.04.21	paasvakantie	
01-05-21	Feest van de arbeid	
13.05.21 t/m 14.05.21	Hemelvaart	
24-05-21	Pinksteren	
31-05-21 t/m 04-06-21		Extra muros
07-06-20	Facultatieve verlofdag	
07.06.21 t/m 11.06.21		Exploratie
24.06.21 t/m 29.06.21	deliberaties	
30-06-21		Afhalen getuigschriften en rapport 4

10 LESSENTABEL

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

1^e graad, klas 7

Vak	Aantal u/wk	Periodes	Lesuren
Nederlands	5	3	2
Aardrijkskunde	1	1	
Expressie (tuinbouw,koken, hout-,hand werken)	3	1	2
Geschiedenis	2	2	
Muzikale opvoeding	2		2
Engels	2		2
Natuurwetenschappen	2	2	
P.O.	2		2
Wiskunde	5	3	2
Frans	3		3
L.O.	2		2
Cultuurbeschouwing	1		1
Atelier (waarvan 1 uur tijdens de periode)	3		3
Aantal lesuren	32		

1^e graad, klas 8

Vak	Aantal u/wk	Periodes	Lesuren
Nederlands	5	3	2
Aardrijkskunde	1	1	
Expressie (koken,hout-,hand werken)	2		2
Techniek	2		2
Geschiedenis	2	2	
Muzikale opvoeding	2	2	
Engels	2		2
Natuurwetenschappen	3	3	
P.O.	2		2
Wiskunde	5	3	2
Frans	3		3
L.O.	2		2
Cultuurbeschouwing	1		1
Atelier (<i>tijdens de periode</i>)	1		1
Aantal lesuren	32		

2^e graad, klas 9 en 10

Vak	Aantal u/wk	Periodes	Lesuren
Nederlands	4	2	2
Aardrijkskunde	1	1	
Expressie (hout-,hand werken)	2	1	2
Geschiedenis	2	2	
Muzikale opvoeding	2		2
Engels	2		2
Duits	2		2
Natuurwetenschappen	3	3	
P.O.	2		2
Wiskunde	4	2	2
Frans	3		3
L.O.	2		2
Cultuurbeschouwing	1		1
Esthetica (<i>projectweek</i>)	1		1
Aantal lesuren	32		

3^e graad klas 11

Vak	Aantal u/wk	Periodes	Lesuren
Nederlands	4	2	2
Aardrijkskunde	1	1	
Expressie (hout-,hand werken)	2		2
Geschiedenis	2	2	
Muzikale opvoeding	2		2
Engels	2		2
Duits	2		2
Natuurwetenschappen	3	3	
P.O.	2		2
Wiskunde	4	2	2
Frans	3		3
L.O.	2		2
Cultuurbeschouwing	1		1
Esthetica	1	1	
Exploratie	1		
Aantal lesuren	32		

11 DAGINDELING

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8u30 - 10u40	Periode (hoofdvakken)				
10u40 - 10u55	Kleine pauze				
10u55 - 11u45	Vaklessen/oefenuren				
11u45 - 12u35	Vaklessen/oefenuren				
12u35 - 13u30	middagpauze			middagpauze	
13u30- 14u20	Vaklessen/oefenuren			Vaklessen/oefenuren	
14u20 - 15u10	Vaklessen/oefenuren			Vaklessen/oefenuren	
15u10 - 16u00	Vaklessen/oefenuren				
16u - 16u50*	Vakles				

* Let op: De verschillende klassen hebben verschillende eindtijden. De tweede graad heeft op maandag les tot 16u50 en op dinsdag tot 15u10.

12 ONS INSCHRIJVINGSBELEID

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

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

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

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

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

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

12.1 Voorrang

12.1.1 Broers en zussen

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

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

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

12.1.2 Kinderen van personeelsleden

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

12.1.3 Dubbele contingentering

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

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

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

12.1.4 Vrije inschrijvingen

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

12.2 Capaciteit in het schooljaar 2021-2022

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

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

De maximumcapaciteit voor het leerjaar 2020-2021:

klas 11: 28 leerlingen

klas 10: 12 leerlingen

klas 9: 12 leerlingen

klas 8: 28 leerlingen

Klas 7: 28 leerlingen

De maximumcapaciteit voor het leerjaar 2021-2022:

klas 12: 28 leerlingen

klas 11: 28 leerlingen

klas 10: 24 leerlingen

klas 9: 24 leerlingen

klas 8: 24 leerlingen

Klas 7: 28 leerlingen

12.3 Inschrijvingsperiode

De Middelbare Steinerschool Brussel werkt samen met het LOP voor de inschrijvingen. Alle inschrijvingsperiodes zijn terug te vinden op www.inschrijveninbrussel.be

12.4 Duur van de inschrijving

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

12.5 Inschrijving geweigerd?

- Als de school je na een tuchtprocedure definitief uitsluit, heeft zij het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren in alle vestigingsplaatsen tijdens hetzelfde

schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

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

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

12.6 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.

12.7 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

13 SCHOOLKOSTEN

Hieronder vind je de volgende informatie:

Een lijst met de maximale financiële bijdragen in de kosten voor dit schooljaar die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst werd na participatief overleg vastgelegd;

Kosten voor dit schooljaar:

650€ opgedeeld in 4 schijven + extra muros (te bepalen ifv. Activiteit)

- 160€ – september/begin oktober
- 160€ – begin december
- 160€ – begin februari
- 170€ – begin april
- Extra muros – 1 maand voor de activiteit – betaling voor de activiteit start

Het is ook mogelijk om maandelijks een kleiner bedrag te betalen, zodat het behapbaar blijft.

Ook bieden wij de mogelijkheid om een afbetalingsplan te bespreken met de schooldirectie door een schriftelijke aanvraag per mail te sturen naar secretariaat@msvb.be.

Na het verstrijken van de betaaldatum zal een aangetekend schrijven volgen als tweede en tevens laatste herinnering. Wanneer nadien de resterende saldi nog niet vereffend werden, zien wij ons genoodzaakt verdere stappen te zetten.

14 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Wij hebben tot nu toe nog geen afspraken met de politie gemaakt in een samenwerkingsprotocol. Wij schakelen de politie in, wanneer wij dit nodig achten.

15 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Leerlingen zijn verzekerd voor schoolongevallen. Dat zijn ongevallen die zich voordoen tijdens de schooltijd of de verplaatsing van en naar de schoolactiviteit. Belangrijk is dat de leerling evenwel de kortste verplaatsing in afstand en tijd maakt. Materiële schade of verlies zijn door onze polis niet gedekt.

16 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten binnen en buiten de schoolmuren samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

16.1 Verzekeringen

16.1.1 Verplichte verzekering

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

16.1.2 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 Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG insurance. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

16.2 Vergoedingen

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

DEEL II BIJLAGEN

- 17 BIJLAGE 1: AANVRAAGFORMULIER; MIJN KIND MOET OP SCHOOL
MEDICATIE GEBRUIKEN OP DOKTERSVOORSCHRIFT**
- 18 BIJLAGE 2: TOESTEMMINGSFORMULIER: MIJN KIND WORDT ZIEK OP
SCHOOL**
- 19 BIJLAGE 3: JE CLB HELPT**

Bijlage 1

Aanvraagformulier

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

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

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

Deel in te vullen door de ouders

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

Geboortedatum: _____

Uit klas: _____

Naam ouder: _____

Telefoonnummer ouder _____

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

Handtekening ouder(s)

Datum

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn: _____

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

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

Dosering van het medicijn _____

(aantal tabletten, ml,...):

Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, _____)

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

Wijze van bewaring (bv. koel): _____

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

Het medicijn mag niet worden genomen indien:

Naam van de arts: _____

Telefoonnummer van de arts: _____

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum

|

Deel in te vullen door de school*

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

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

Naam en handtekening van de directie
personeelsleden

Handtekening van de betrokken

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

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

Bijlage 2 – Toestemmingsformulier: Mijn kind wordt ziek op school

Bij het begin van ieder schooljaar in te vullen en te ondertekenen door de ouder(s) van de minderjarige leerling.

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen (zie stappenplan als bijlage).

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van een eenvoudig, algemeen gangbaar medicijn dat voorkomt op een door het schoolbestuur goedgekeurde lijst. De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip geeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen.

In elk ander geval zal de school altijd contact met u opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat u niet te bereiken bent, zal de school de huisarts van uw kind of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

Daarom vragen we uw akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam van de leerling:	
Voornaam van de leerling:	
Geboortedatum van de leerling:	
De leerling is:	Intern / Extern (schrappen wat niet past)
Straat + nummer:	
Postcode + gemeente:	
Ouder/opvoeder te contacteren in geval van ziekte:	
Telefoon thuis:	
Telefoon werk:	

GSM

1 GSM 2: _____

Naam en telefoon huisarts: _____

In onderstaand overzicht zijn de eenvoudige, algemeen gangbare geneesmiddelen opgesomd die eventueel aan zieke leerlingen aangereikt kunnen worden. Gelieve zo nauwkeurig mogelijk in te vullen welke van deze medicijnen in voorkomend geval aan uw kind gegeven mogen worden.

Met aandrang vragen we om eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Mijn kind mag onderstaande medicijnen toegediend krijgen indien het zich onverwacht ziek meldt op school (in de laatste kolom schrappen wat niet past).

[De school dient in onderstaande tabel zelf het beknopte lijstje met de in de medicijnkast aanwezige eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen op te nemen en de situatie waarin deze zullen worden toegediend. Deze lijst hoort niet meer dan een handvol namen van geneesmiddelen te bevatten]

Naam geneesmiddel	Door de school te verstrekken in geval van	Akkoord van ouders
		Ja / Neen
		Ja / Neen
		Ja / Neen
		Ja / Neen

Volgende zaken dient de eventueel behandelende geneesheer over mijn kind te weten (bijvoorbeeld inzake allergische reacties):

Datum:

Handtekening ouder(s)

BIJLAGE 3



HET CLB HELPT

Onze school wordt begeleid door het

Vrij CLB Pieter Breughel
Opzichterstraat 84 1080 Sint-Jans-Molenbeek

 **Tel 02/512 30 05**

 **info@vclbpb.be**

 **www.vclb-pieterbreughel.be**

CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be



ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open volgens onderstaand schema:

Maandag	Van 08.30 u tot 12.00 u	gesloten (teamvergadering)
Dinsdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Woensdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Donderdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Vrijdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.00 u

Afspraken buiten de openingsuren zijn mogelijk in overleg met de CLB-medewerker.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen en werkt op een discrete wijze. De medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de systematische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...

DEEL II Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De

ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt en samen met de school zorgt het team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan. Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Kunnen we je helpen, dan doen we dat ook. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Verdere informatie kan je vinden op de website.

De contactpersoon van het CLB voor de school kan je terugvinden op de website.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

DEEL I	De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
DEEL II	Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
DEEL III	Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 3^{de} leerjaar (15-jarigen) in het secundair onderwijs.

Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende

vorming, ga je op onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Meer informatie kan je terugvinden op de website.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree - Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot je meerderjarig bent. In het secundair onderwijs worden deze inentingen gegeven in het eerste en derde jaar.

CLB-dossier

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

In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag dat zelf. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen.

Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB Pieter Breughel bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor je 25 jaar bent (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Je dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.