

# SCHOOLREGLEMENT

## Schooljaar 2017-2018

**Middelbare Steinerschool Aalst**

Affligemdreef 71 - 9300 Aalst • 053/77.88.15 • [www.middelbaresteinerschoolaalst.be](http://www.middelbaresteinerschoolaalst.be) • [middelbaar@steinerschoolaalst.be](mailto:middelbaar@steinerschoolaalst.be)



In het hart weeft het voelen,  
in het hoofd straalt het denken,  
in de leden werkt het willen.

Wevend in 't stralen,  
werkend in 't weven,  
stralend in 't werken,  
dat is de mens.

*Rudolf Steiner*

## INHOUDSTAFEL

|          |  |    |
|----------|--|----|
| DEEL I   | Pedagogisch project en engagementsverklaring .....                         | 8  |
| 1        | Pedagogisch project.....   | 8  |
| 1.1      | Onze doelstelling.....   | 8  |
| 1.2      | Het algemeen concept van het pedagogisch project.....                      | 8  |
| 1.3      | Leeftijdsgerichte ontwikkeling.....  | 9  |
| 1.4      | Pedagogisch-didactische principes .....                                    | 11 |
| 1.5      | Het studieaanbod .....   | 12 |
| 1.6      | Het aandeel van de ouders.....   | 13 |
| 1.7      | Eigen bestuursvormen.....  | 13 |
| 2        | Engagementsverklaring tussen school en ouders.....                         | 15 |
| 2.1      | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....                        | 15 |
| 2.2      | Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid.....  | 15 |
| 2.3      | Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .. | 16 |
| 2.4      | Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                 | 16 |
| DEEL II  | REGLEMENT.....   | 17 |
| 1        | Inschrijvingen en toelatingen .....  | 17 |
| 2        | Onze school.....   | 17 |
| 2.1      | Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling .....             | 17 |
| 2.2      | Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekieren .....       | 18 |
| 2.3      | Schoolrekening .....   | 19 |
| 2.4      | Reclame en sponsoring.....   | 19 |
| 3        | Studiereglement .....  | 21 |
| 3.1      | Afwezigheid.....   | 21 |
| 3.2      | Persoonlijke documenten .....  | 24 |
| 3.3      | Het taalbeleid van onze school.....  | 26 |
| 3.4      | Begeleiding bij je studies .....   | 26 |
| 3.5      | De deliberaties op het einde van het schooljaar .....                      | 29 |
| 4        | Leefregels, afspraken, orde en tucht .....                                 | 33 |
| 4.1      | Praktische afspraken en leefregels op school .....                         | 33 |
| 4.2      | Privacy .....  | 36 |
| 4.3      | Gezondheid .....   | 37 |
| 4.4      | Orde- en tuchtreglement .....  | 38 |
| DEEL III | BIJKOMENDE INFORMATIE .....  | 42 |
| 1        | Wie is wie? .....  | 42 |
| 1.1      | De scholengemeenschap.....   | 42 |
| 1.2      | De school MSV.....   | 42 |
| 1.3      | De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven .....                        | 43 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 2       | Studieaanbod .....   | 44 |
| 3       | Jaarkalender .....   | 45 |
| 4       | Lessentabel .....  | 46 |
| 5       | Dagindeling.....   | 46 |
| 6       | Ons inschrijvingsbeleid .....  | 47 |
| 6.1     | Voorrang .....   | 47 |
| 6.2     | Capaciteit in het schooljaar 2018-2019 .....   | 48 |
| 6.3     | Inschrijvingsperiode.....  | 48 |
| 6.4     | Duur van de inschrijving .....   | 48 |
| 6.5     | Inschrijving geweigerd?.....   | 48 |
| 6.6     | Vrije leerling .....   | 49 |
| 6.7     | Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1 <sup>ste</sup> leerjaar A (7 <sup>de</sup> klas) .....   | 49 |
| 6.8     | Jouw administratief dossier .....  | 50 |
| 6.9     | Privacy .....  | 50 |
| 7       | Schoolkosten .....   | 50 |
| 7.1     | Schoolfactuur .....  | 50 |
| 7.2     | Vrijwillige ouderbijdrage .....  | 50 |
| DEEL IV | Bijlagen .....   | 52 |
| 1       | Verklaring voor kennisgeving en akkoord met het schoolreglement, inclusief het pedagogisch project ..... | 51 |
| 2       | Je CLB helpt .....   | 52 |

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

|     |   |
|-----|---|
| ASO | Algemeen Secundair Onderwijs                      |
| BSO | Beroepssecundair Onderwijs                        |
| TSO | Technisch Secundair Onderwijs                     |
| CLB | Centrum voor Leerlingenbegeleiding                |
| GOK | Gelijke Onderwijskansen                           |
| LOP | Lokaal Overlegplatform                            |
| PG  | Pedagogisch gevolmachtigde in de vestigingsplaats |
| RSP | Rudolf Steinerpedagogie                           |
| SO  | Secundair Onderwijs                               |

Overzicht van de klasbenamingen:

|          |  |
|----------|--|
| Klas 7:  | Eerste leerjaar van de eerste graad  |
| Klas 8:  | Tweede leerjaar van de eerste graad en Beroepsvoorbereidend leerjaar (BVL) |
| Klas 9:  | Eerste leerjaar van de tweede graad  |
| Klas 10: | Tweede leerjaar van de tweede graad  |
| Klas 11: | Eerste leerjaar van de derde graad   |
| Klas 12: | Tweede leerjaar van de derde graad   |
| Klas 13: | Derde leerjaar van de derde graad (uitsluitend in BSO)                     |

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

# WELKOM

Beste ouder  
Beste leerling

Welkom in onze school. We zijn blij dat je voor onze school kiest. We hopen dat nieuwe leerlingen zich snel thuis voelen en opgenomen worden in de warmte van onze schoolgemeenschap en zullen alles in het werk stellen om dat zo vlot en vlug mogelijk te laten gebeuren.

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

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

Van zodra de leerling 18 wordt, treedt hij/zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over "je ouders" spreken, zal de leerling dan zelf beslissen.

We verwachten dat elke leerling 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 het lerarencollege van de Middelbare Steinerschool Aalst,

Tim De Backer  
Pedagogisch Gevolmachtigde

Karel Van der Hoeft  
Personeelsmandataris



# **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

##### *1.2.1.1 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.

##### *1.2.1.2 Leeftijdsgericht*

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

##### *1.2.1.3 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.

##### *1.2.1.4 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.

##### *1.2.1.5 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.

#### *1.2.1.6 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 vernieuwing<sup>1</sup> 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 'meegroeïende' leerkracht, die bij voorkeur zoveel mogelijk vakken zelf geeft, begeleidt de klasgroep. De leerkrachten spreken daarbij het beeldend denken en het inlevingsvermogen van de leerlingen aan. Vanuit pedagogisch standpunt sluiten de leerlingen een beschouwelijke periode af en bereiden ze een onderzoekende fase voor. Vanaf nu staat de wereld die we via onze zintuigen ervaren centraal. De leerlingen worden '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<sup>de</sup> klas - komen vooral 'ontdekkingen' aan bod, bijvoorbeeld in aardrijkskunde en geschiedenis. In het tweede jaar - de 8<sup>ste</sup> klas - vooral omwentelingen en 'revoluties'. Het causale denken gaat overheersen. De leerkracht spreekt dit aan via de grammatica, de mechanica, de studie van het skelet, het zwart-wit tekenen.

Zowel de A-stroom als de B-stroom passen deze algemene pedagogische principes toe.

---

<sup>1</sup> 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)

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

De 11<sup>de</sup> 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 celuleer, genetica, en atoommodellen. In de beroepsbovenbouw gaat men vanaf deze klas volop in de richting van beroepscompetenties. Ook de hierboven vermelde levensaspecten komen aan bod, bijvoorbeeld de begrippen duurzaamheid, ecologie ...

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

In de 13<sup>de</sup> klas, het specialisatiejaar bio-ecologische bouwafwerking BSO, gaan leerlingen zich nog meer verdiepen. Ze kiezen immers om een jaar langer naar school te komen om het diploma secundair onderwijs te behalen. De algemene vorming, die in onze BSO-richting sowieso in de hele opleiding een belangrijke rol speelt, krijgt hier nog extra aandacht. Dit vraagt een bewuste, wel overdachte en persoonlijke keuze en engagement. Dit wordt echter gekoppeld aan de voorbereiding om zich als zelfstandige te vestigen via het getuigschrift bedrijfsbeheer en om zich verder te vervolmaken in een specialisatie van de bio-ecologische bouwafwerking onder andere via uitgebreide stages. Op die manier worden ze zich nog dieper bewust van het bio-ecologische 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' (BSO) voor aan een publiek van leraren, ouders en geïnteresseerden.

In de tweede en derde graad ASO zijn de ervaringsgerichte werkweken of practica een uitstekend middel om de horizon van de leerlingen te verruimen. Deze werkweken vinden plaats in de landbouw, de sociale sector alsook in de industrie.

In de richting Duurzaam Wonen zijn deze weken uiteraard op het vakgebied gericht en kunnen zij variëren van weken praktijk, ook binnen het kader van het werkplekleren, rond leembepaling, houtskeletbouw, groendaken, isolatie, decoratie etc. In de derde graad zullen leerlingen BSO naast werkweken ook stages doen van verschillende weken na elkaar in de sector.

### 1.4.4 Vakoverschrijdend werken

In gezamenlijk overleg streven de leraren in hun vakken de decretale vakoverschrijdende eindtermen na. Alleen op het vlak van ICT leggen de steinerscholen eigen accenten, die door de overheid erkend werden.

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

streven we er naar een verregaande integratie van praktische, theoretische en kunstzinnige vorming.

#### 1.4.5 Beoordelingen, rapporteringen en feedbackmomenten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.5 Het studieaanbod**

#### 1.5.1 Eigen eindtermen, leerplannen en lessentabellen

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

geconcretiseerd worden. Voor TSO is dit proces intern binnen de scholengemeenschap opgestart.

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

Ook voor ons beroepsonderwijs Duurzaam Wonen schreven we eigen leerplannen die rekening houden met de basisprincipes van de pedagogie en die goedgekeurd werden door de overheid als geheel of als voorlopig raamleerplan. Voor de TSO-richting Bouwen en houtkunde is dit proces in volle ontwikkeling.

De B-stroom, de BSO-richting én de TSO-richting hanteren afzonderlijke lessentabellen.

Alle lessentabellen zijn opgenomen in het schoolreglement van de vestiging.

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

#### 1.5.2 Levensbeschouwelijk onderricht

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

### **1.6 Het aandeel van de ouders**

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

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

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

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

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

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

### **1.7 Eigen bestuursvormen**

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

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

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

## **2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouders

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

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

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

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

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

### **2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en 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, kooptredens, jaarfeesten en studie-uitstappen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Deze activiteiten geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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



## **DEEL II REGLEMENT**

### **1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

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

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

De inschrijving eindigt als:

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

In dat geval schrijft de school je uit.

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

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

Je kunt veranderen van vestigingsplaats

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

### **2 ONZE SCHOOL**

#### **2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

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

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot een kwartier na het beëindigen van de lessen of de studie. Kinderen met een broer en/of zus in de lagere school kunnen eventueel aansluiten bij de naschoolse opvang.

Vrije dagen voor evaluatie:

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

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

a) Evaluatie van de leerlingen

In het gesubsidieerd onderwijs kennen veel scholen een 'gemengd systeem', namelijk van permanente evaluatie én van 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 synthesproeven 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

Om dit zo vruchtbaar mogelijk te laten verlopen, worden jaarlijks binnen dit geheel twee gezamenlijke reflectiedagen ingericht over de vestigingen heen. Hierdoor kunnen we onderzoek, ervaringen en voorbeelden van goede praktijk uitwisselen. Dit gebeurt onder meer door schooloverstijgende vakgroepen die werken als intern kwaliteitsinstrument.

## **2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten, stages en werkplekleren**

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

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

In de derde graad ASO en in de BSO-richting krijgen deze ervaringsweken vorm in echte stage.

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

## **2.3 Schoolrekening**

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

Als je 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.

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

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we met hen in gesprek gaan. Brengt dit gesprek geen oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

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

## **2.4 Reclame en sponsoring**

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

We zullen volgende principes naleven:

### 2.4.1 Leermiddelen blijven vrij van reclame

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

### 2.4.2 Activiteiten mogen attenderen

Alle activiteiten die de school organiseert, moeten grotendeels vrij blijven van reclame. Reclame die enkel attendeert is dus toegelaten tijdens: de jaarlijkse sportdag, de opendeurdag, sportactiviteiten, ... Reclame is bij deze activiteiten enkel toegelaten indien zij erop gericht is duidelijk te maken dat de activiteit slechts mogelijk is dankzij de financiële steun of medewerking van diegene voor wie reclame wordt gemaakt.

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

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

#### 2.4.4 Reclame en sponsoring mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen

Reclame en sponsoring mogen er dus niet toe leiden dat een onderwijsinstelling afhankelijk wordt van een bedrijf. De school mag uiteraard steeds vermelden dat bijvoorbeeld de bedrijven waarin de leerlingen stage lopen "bevoorrechte partners" zijn.

#### 2.4.5 Commissie Zorgvuldig Bestuur

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

AGODI  
t.a.v Adviseur van de Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

### 3 STUDIEREGLEMENT

#### 3.1 Afwezigheid

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

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

##### Meerdaagse extra muros

Je neemt ook deel aan de meerdaagse extra muros.

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

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

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

##### 3.1.1 Je bent ziek

###### *3.1.1.1 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 blanco attest bekomen, dat in samenspraak met de CLB-schoolarts werd uitgewerkt. De Nederlandse behandelende geneesheer kan hierop je afwezigheden wettigen.

###### *3.1.1.2 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.

### *3.1.1.3 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.

### *3.1.1.4 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.

### *3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

Als je door ziekte, moederschapsverlof of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. Als je door een chronische ziekte vaak afwezig bent, heb je ook recht op TOAH. Het aantal uren TOAH staat dan in verhouding tot het aantal halve dagen afwezigheid. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- 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;
- je ouders bezorgen bij de pedagogisch gevolmachtigde een schriftelijke aanvraag en een medisch attest.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen en een standaardformulier voor de aanvraag bezorgen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvangen en konden beoordelen.

### 3.1.1.6 *Wat is Synchron Internetonderwijs?*

Als je door ziekte, moederschapsrust of ongeval tijdelijk onmogelijk onderwijs kan volgen op school, biedt Synchron internetonderwijs (SIO) de mogelijkheid aan om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen. Een aanvraag voor SIO wordt dan bij de vzw Bednet ingediend. De school kan je alle nodige informatie over Bednet geven.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

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

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### 3.2.1 Schoolagenda

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



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

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

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

### 3.2.2 De agenda wordt op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie. 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 tentoonstelling kan zowel binnen als buiten de schoolgebouwen plaatsvinden. Mocht je hiertegen bezwaar hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school meedelen. De school zal je bezwaar respecteren.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

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

### 3.2.4 Toetsen

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

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

### 3.2.5 Archief

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

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

### 3.2.6 Einde schooljaar

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

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

### **3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

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

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### 3.4.1 De klasleerkracht

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

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

#### 3.4.2 De begeleidende klassenraad

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

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

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

#### 3.4.3 Zorg

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

#### 3.4.4 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.

##### *3.4.4.1 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.

#### 3.4.4.2 *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.

#### 3.4.4.3 *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

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

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

### 3.4.5 De evaluatie

#### 3.4.5.1 *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.

### 3.4.5.2 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.

### 3.4.5.3 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 zittijd 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.

#### *3.4.5.4 Meedelen van de resultaten*

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

### **3.5 De deliberaties op het einde van het schooljaar**

#### 3.5.1 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 privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan:

- niettegenstaande je geslaagd bent, toch nog een vakantietaak opleggen. De klassenraad kan van oordeel zijn dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie uitdiept of op peil houdt. Dan krijg je als studiehulp een vakantiewerk opgelegd. Je wordt hiervan schriftelijk verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar;
- een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn;
- heel uitzonderlijk de beslissing over jou uitstellen omdat hij over onvoldoende gegevens beschikt om te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Je krijgt zo een kans om vóór het begin van het volgende schooljaar te bewijzen dat je een aantal tekorten wegwerkte. Dat gebeurt door het afleggen van een bijkomende proef of het indienen van ondertussen afgewerkte taken. Het eindrapport vermeldt duidelijk voor welke vakken en op welke datum je hiervoor verwacht wordt op school. In de jaarkalender in deel III vind je de dagen die voorzien zijn voor de bijkomende proeven.

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

### 3.5.2 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:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad bij het slagen in de achtste klas;
- een getuigschrift van de tweede graad bij het slagen in de tiende klas;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO na het slagen in de twaalfde klas duurzaam wonen;
- een diploma secundair onderwijs (ASO, studierichting Rudolf Steinerpedagogie) bij het slagen in de twaalfde klas ASO;
- een diploma secundair onderwijs (BSO, specialisatiejaar) bij het slagen in de het specialisatiejaar bio-ecologische bouwafwerking.

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies

geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

#### 3.5.4 Overzitten na een B- of C-attest?

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

Naast de gebruikelijke evaluatiecriteria zijn, vanuit ons eigen pedagogisch concept, de volgende aandachtspunten van belang bij het formuleren van dit advies:

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

#### 3.5.5 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 een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de hieronder beschreven procedure.

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

##### 3.5.5.1 *Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan*

met de pedagogisch gevolmachtigde. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten en de pedagogische getuigschriften werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender [opgenomen in deel III]. We geven het rapport altijd aan de leerling zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail aan [middelbaar@steinerschoolaalst.be](mailto:middelbaar@steinerschoolaalst.be) (Tim De Backer). 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 die vergadering.

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.

#### *3.5.5.2 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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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



### 3.5.5.3 *Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt*

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

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

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

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

### 3.5.5.4 *Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver*

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

## **4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### 4.1.1 Inspraak

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

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

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

#### 4.1.1.1 *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.

#### *4.1.1.2 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 gebeurt dit door wekelijkse gesprekken en overleg met de klastitularis.

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

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

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

#### 4.1.2 Praktische afspraken en leefregels

##### **Dagverloop zevende klas**

Ochtend (start om 8u30 – je bent aanwezig om 8u25)

1. Je kan vanaf 8 uur op de school terecht.
2. De fietsen worden in de fietsenrekken geplaatst.
3. Om 8u25 gaat de bel en verzamel je voor de klas. Om 8u30 begint de les.

#### Voormiddagpauze (10u35 – 10u50)

4. Deze pauze wordt buiten doorgebracht, tenzij de leerkracht anders beslist. Je blijft op het terrein van de middelbare school.

#### Middagpauze (12u30 – 13u30)

5. Je eet samen met je klasgenoten in de klas. Je mag ten vroegste om 12u45 naar buiten. Om 12u50 dient iedereen op de speelplaats van de lagere school te zijn. Bij het begin van het schooljaar worden afspraken gemaakt over de invulling van de middagpauzes.
6. Je krijgt geen toelating om de school te verlaten tijdens de middagpauze.

#### Namiddagpauze (enkel op donderdag, 15u10 – 15u20)

7. Deze pauze wordt buiten doorgebracht, tenzij de leerkracht anders beslist. Je blijft op het terrein van de middelbare school.

#### Dagsluiting (voor juiste einduur, zie uurrooster van de klas)

8. Er is toezicht tot een kwartier na schooltijd.
9. Kinderen met een broer en/of zus in de lagere school kunnen eventueel terecht in de naschoolse opvang van de lagere school.

### **Afwezigheden**

1. Bij een vooraf geplande afwezigheid van een leraar worden de uren indien mogelijk nuttig ingevuld met inbegrip van het zevende en het achtste uur. Je kan dus enkel een uur vroeger naar huis indien het onmogelijk blijkt dit uur goed in te vullen. Bij een onverwachte afwezigheid van een leraar kan de vervangende leraar zelf lesgeven of een taak begeleiden die door de afwezige leraar is doorgegeven. Pas als dit niet kan worden georganiseerd, kan er vrije studie gehouden worden. Bij de geplande afwezigheden, kan je vanaf 15.10 uur naar huis, als je ouders de dag voordien de melding in de agenda ondertekend hebben. Indien mogelijk worden de ouders van klas 7 ook via mail vanuit het secretariaat verwittigd. Bij onvoorziene afwezigheden kan je vanaf 15.10 uur naar huis, als je ouders bij het begin van het schooljaar een principiële schriftelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. In dat geval wordt er een melding in de agenda geschreven, die de dag erna ondertekend moet worden getoond. In geval dat je ouders geen principiële toestemming hebben gegeven, of in geval die in de loop van het schooljaar wordt herroepen, blijf je onder toezicht op school.
2. Indien een leerkracht onverwachts afwezig is, dan waarschuwt de klasverantwoordelijke het secretariaat binnen de 15 minuten.

### **Netheid in de klas**

1. Je laat de klas elke dag netjes achter. Je maakt je eigen bank leeg.
2. Bij het begin van het schooljaar stelt de klasleraar een beurtrol op voor de dagelijkse klasklusdienst. Deze lijst wordt in de klas opgehangen. Per week zijn enkele leerlingen verantwoordelijk voor de klasklusdienst. Jouw taak is: minstens eenmaal per dag vegen (op het einde van de lesdag), de vuilbakken leegmaken, het bord schoonvegen met water, de bordveger uitkloppen ramen en deuren sluiten en lichten uitdoen.

3. Ligt de klas er herhaaldelijk rommelig en/of vuil bij, dan kan de klasleraar een aangepaste sanctie opleggen.

#### 4.1.3 Kledij

Omwille van veiligheid en gezondheid is het dragen van schoeisel verplicht. Zorg voor een nette kledij die voldoende beschermt bij koude en neerslag.

Op school dragen we geen kledij die aanstootgevend kan zijn. Onder meer daarom is strandkledij niet toegelaten (geen blote buiken, geen strandslippers...).

In de klas moet vlot oogcontact mogelijk zijn tussen leerkracht en leerling. Zonnebrillen en hoofddeksels zijn in de klas en tijdens de lessen dan ook niet toegelaten. Voor religieuze hoofddeksels wordt een uitzondering gemaakt.

Discussies over de kledijvoorschriften worden beslecht door de pedagogisch gevolmachtigde.

#### 4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Waardevol materiaal wordt op eigen risico meegebracht. Laat dit nooit onbeheerd achter.

Mobiele telefoons, smartphones en dergelijke staan uitgeschakeld in de school. Bij aanvang van het eerste lesuur worden de mobiele telefoons ingeleverd bij de leerkracht. De leerlingen krijgen hun telefoon terug na afloop van het laatste lesuur.

Bij overtreding volgt een sanctie.

#### 4.1.5 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

#### 4.1.6 Veiligheid op school

Nooit brengen we anderen in een onveilige situatie. Elke leerling volgt daartoe de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten, zoals bij de lessen houtbewerking, tuinbouw, techniek, chemie... waar geregeld risicovolle bewerkingen moeten worden uitgevoerd.

## **4.2 Privacy**

### 4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III bij 'Privacy'.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch gevolmachtigde. De kosten hiervoor vind je in deel III bij 'Schoolkosten'. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

#### 4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, geven wij jouw dossier met de behaalde studieattesten door aan je nieuwe school. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen.

#### 4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

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

Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet maken, publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **4.3 Gezondheid**

#### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

#### 4.3.2 Rookverbod

We willen een rookvrije school zijn. Op de terreinen en in de gebouwen van de school wordt dan ook niet gerookt. Ook bij de schoolpoort en ter hoogte van het schooldomein geldt een rookverbod.

Een rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten.

#### 4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

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

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

### **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

#### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek (bv. met klastitularis);
- een begeleidingscontract:  
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 time-out:  
dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten hiermee akkoord gaan.

#### 4.4.2 Ordemaatregelen

##### *4.4.2.1 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.

##### *4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?:*

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

#### 4.4.3.1 *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.

#### 4.4.3.2 *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.

#### 4.4.3.3 *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.

#### 4.4.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De pedagogisch gevolmachtigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de pedagogisch gevolmachtigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie verder).

#### 4.4.3.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Paul Buyck, Gemandateerde van het schoolbestuur  
vzw Middelbare Steinerschool Vlaanderen  
Kasteellaan 54, 9000 Gent.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de

beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### *4.4.3.6 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<sup>de</sup> 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.

#### *4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

#### *4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

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

#### 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## **DEEL III            BIJKOMENDE INFORMATIE**

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

### **1            WIE IS WIE?**

#### **1.1 De scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs.

Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

- Middelbare Steinerschool Vlaanderen  
Kasteellaan 54, 9000 Gent
- Hiberniaschool  
Volkstraat 40, 2000 Antwerpen
- BuSO – Parcival-Steinerschool voor B.O.  
Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen

#### **1.2 De school MSV**

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

##### 1.2.1 Het schoolbestuur

Middelbare Steinerschool Vlaanderen vzw

Kasteellaan 54, 9000 Gent

Instellingsnummer 047316

##### 1.2.2 De directie

Paul Buyck, directeur

tel 09 235 78 11

Frans De Cock, adjunct-directeur

### 1.2.3 De vestigingen

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

| Vestiging te | Adres                                 | Studieaanbod  |
|--------------|---------------------------------------|---|
| Aalst        | Affligemdreef 71<br>9300 Aalst        | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A   |
| Berchem      | Diksmuidelaan 227<br>2600 Berchem     | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 1 <sup>ste</sup> leerjaar B<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad R. Steinerpedagogie (RSP)<br>- BVL Decoratie – Verzorging-voeding<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad ASO - RSP   |
| Brugge       | Astridlaan 86<br>8310 Brugge          | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad ASO – RSP  |
| Brussel      | Sint Janskruidlaan 14<br>1070 Brussel | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP  |
| Gent         | Kasteellaan 54<br>9000 Gent           | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP<br>- 2 <sup>de</sup> graad TSO - Bouw- en houtkunde<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad ASO - RSP  |
| Leuven       | Privaatweg 7<br>3018 Leuven           | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad ASO - RSP  |
| Lier         | Mallekotstraat 43<br>2500 Lier        | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad ASO – RSP<br>- 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad BSO – Bouw – Duurzaam wonen<br>- 3 <sup>de</sup> leerjaar 3 <sup>de</sup> graad BSO – specialisatiejaar Bio-ecologische bouwafwerking<br>- OKAN, onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers |
| Turnhout     | Hoveniersstraat 53A<br>2300 Turnhout  | - 1 <sup>ste</sup> leerjaar A<br>- 2 <sup>de</sup> leerjaar 1 <sup>ste</sup> graad RSP  |

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

## **1.3 De vestigingsplaats waar je bent ingeschreven**

### 1.3.1 De pedagogisch gevolmachtigde

Tim De Backer is pedagogisch gevolmachtigde in de vestiging Aalst.

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

### 1.3.2 De administratie

De administratie wordt verzorgd door:

Isabelle Eylenbosch, lerarenadministratie en leerlingenadministratie.

### 1.3.3 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigingen ofwel vernietigen (zie Deel II 4.4.3.5). Voor het aantekenen van beroep contacteert men Paul Buyck, directeur, tel 09 235 78 11

### 1.3.4 De Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen (zie Deel II 3.5.5). Voor het aantekenen van beroep contacteert men Paul Buyck, directeur, tel 09 235 78 11

### 1.3.5 Het lokale schoolbestuur

Het lokale schoolbestuur, de vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur van MSV, zijn: Tim De Backer, pedagogisch gevolmachtigde en Tom De Pelsmaeker, afgevaardigde van het lokale bestuur.

### 1.3.6 Meer details

Guus Antonie is de klastitularis van de zevende klas

### 1.3.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

Onze school wordt begeleid door:

VCLB Aalst, Langestraat 12, 9300 Aalst

Geert Caroes, medewerker voor onze school.

## **2 STUDIEAANBOD**

Onze school (als geheel van alle vestigingsplaatsen) biedt ASO, TSO, BSO en OKAN 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. In vestiging Brussel en Turnhout kan je terecht voor de eerste graad. Vestiging Aalst start dit jaar op met een eerste leerjaar A.

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

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

De vestigingsplaats te Gent bouwt een TSO-richting uit. Vanaf 1 september 2017 kan je hier terecht voor de tweede graad van de studierichting Bouw- en houtkunde TSO.

De vestigingsplaatsen van Lier en Brugge mogen OKAN-klassen inrichten en maken daarvoor afspraken binnen de regionale onderwijsfora.

### 3 JAARKALENDER

| <b>VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2017-2018</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| Vrijdag 1 september 2017                | Namiddag vrij                  |
| Maandag 23 oktober 2017                 | Evaluatiedag 1                 |
| Vrijdag 13 oktober 2017                 | Nationale reflectiedag leraren |
| Vrijdag 24 november 2017                | Lokale reflectiedag leraren    |
| Vrijdag 15 december 2017                | Evaluatiedag 2                 |
| Dinsdag 13 maart 2018                   | Pedagogische studiedag         |
| Woensdag 21 maart 2018                  | Evaluatiedag 3                 |
| Maandag 30 april 2018                   | Facultatieve vrije dag         |
| Woensdag 9 mei 2018                     | Evaluatiedag 4                 |
| Woensdag 27 juni 2018                   | Evaluatiedag 5                 |
| Donderdag 28 juni 2018                  | Evaluatiedag 6                 |

| <b>VAKANTIEPERIODES SCHOOLJAAR 2017-2018</b>          |                   |
|---|-------------------|
| Maandag 30 oktober 2017 tot vrijdag 3 november 2017   | Herfstvakantie    |
| Maandag 25 december 2017 tot vrijdag 5 januari 2018   | Kerstvakantie     |
| Maandag 12 februari 2018 tot vrijdag 16 februari 2018 | Krokusvakantie    |
| Maandag 2 april 2018 tot vrijdag 13 april 2018        | Paasvakantie      |
| Dinsdag 1 mei 2018                                    | Dag van de Arbeid |
| Donderdag 10 mei 2018 en vrijdag 11 mei 2018          | Hemelvaart        |
| Maandag 21 mei 2018                                   | Pinksteren        |

| <b>RAPPORTEN SCHOOLJAAR 2017-2018</b> |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Vrijdag 27 oktober                    | Rapport 1                |
| Vrijdag 22 december                   | Rapport 2                |
| Vrijdag 30 maart                      | Rapport 3                |
| Vrijdag 29 juni                       | Rapport 4 en jaarrapport |

#### 4 LESSENTABEL

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

| LESSENTABEL SCHOOLJAAR 2017-2018 – Klas 7 |        |
|---|--------|
| VAK                                       | UREN   |
| AARDRIJKSKUNDE                            | 1      |
| NATUURWETENSCHAP (BIOLOGIE)               | 1      |
| NATUURWETENSCHAP (CHEMIE)                 | 1      |
| CULTUURBESCHOUWING                        | 1      |
| ENGELS                                    | 2      |
| EXPRESSIE                                 | 3 of 5 |
| EURITMIE                                  | 2      |
| EXTRA MUROS                               | 1      |
| FRANS                                     | 3      |
| TECHNIEK (FYSICA)                         | 1      |
| GESCHIEDENIS                              | 2      |
| LATIJN                                    | 2 OF 0 |
| LICHAMELIJKE OPVOEDING                    | 2      |
| MUZIKALE OPVOEDING                        | 2      |
| NEDERLANDS                                | 5      |
| PLASTISCHE OPVOEDING                      | 2      |
| WISKUNDE                                  | 5      |

#### 5 DAGINDELING

Start van de dag om 8u30. De eerste bel gaat om 8u25 (alle leerlingen zijn aanwezig).

8u30: start periodeonderwijs

10u35: ochtendpauze

10u50: start vaklessen of oefenuren

12u30: middagpauze (einde lesdag op woensdag)

13u30: start vaklessen of oefenuren

16u00: einde lesperiode – indien 3 lesuren in de namiddag

17u00: einde lesperiode – indien 4 lesuren in de namiddag (10 min. pauze om 15u10)

## **6       ONS INSCHRIJVINGSBELEID**

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Voorrang**

#### **6.1.1 Broers en zussen**

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

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

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

#### **6.1.2 Kinderen van personeelsleden**

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

#### **6.1.3 Dubbele contingentering**

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

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

voldoet:

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

#### 6.1.4 Vrije inschrijvingen

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

### **6.2 Capaciteit in het schooljaar 2018-2019**

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

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

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

De capaciteit in het eerste leerjaar A is 24.

### **6.3 Inschrijvingsperiode**

Voor de inschrijvingen in het schooljaar 2018-2019 gelden in onze vestiging:

Voorrangperiode voor inschrijving in klas 7 van broers en zussen en kinderen van personeel is van 01/02/2018 tot en met 09/03/2018.

Voorrangperiode dubbele contingentering in klas 7 is van 10/03/2018 tot en met 23/03/2018.

De startdatum van de algemene inschrijvingen voor klas 7 is vanaf 24/03/2018.

De startdatum van de inschrijvingen vanaf klas 8 is 16/04/2018

### **6.4 Duur van de inschrijving**

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

### **6.5 Inschrijving geweigerd?**

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



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

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

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

## **6.6 Vrije leerling**

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

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

## **6.7 Afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar A (7<sup>de</sup> klas)**

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

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

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

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

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

## **6.8 Jouw administratief dossier**

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

Als nieuwe leerling van klas zeven, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

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

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

## **6.9 Privacy**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

# **7 SCHOOLKOSTEN**

## **7.1 Schoolfactuur**

Voor de leerlingen van de zevende klas worden periodeschriften, fotokopieën, vulpennen, materiaal voor de diverse vaklessen, turnpakken, kleine uitstappen, museumbezoeken, gefactureerd. Deze factuur bedraagt maximum 420 euro. Voor de Extra Muros is een maximale factuur van 200 euro voorzien.

Deze bedragen zijn de maximale kosten. De betaling wordt verdeeld over drie facturen (eind augustus, december en juni). De eerste twee zijn een voorschotfactuur, de factuur van juni is een afrekening op basis van de reële uitgaven.

## **7.2 Vrijwillige ouderbijdrage**

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

Om de school voldoende financiële draagkracht te geven zal de oudervereniging, zoals gebruikelijk binnen het steineronderwijs, aan de ouders voorstellen om een maandelijkse

financiële bijdrage te doen. Die ouderbijdragen mogen niet als inschrijvingsgeld of "schoolgeld" worden beschouwd en de grootte ervan bepaalt u zelf in volle vrijheid en naargelang van uw financiële vermogen.

De vrijwillige ouderbijdrage wordt integraal besteed aan het onderwijsproject.

## **DEEL IV BIJLAGEN**

**JE CLB HELPT**



Vrij CLB (Centrum voor  
Leerlingenbegeleiding) Aalst

Langestraat 12  
9300 Aalst  
Tel : 053/78 85 10  
Fax : 053/78 55 97  
[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)  
[www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be)

#### Met het openbaar vervoer:

Vanuit het station, lijnbus 4, richting Hof Zomergem,  
halte voorbij het OLV-Ziekenhuis

#### De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- ...
- ... (voor het medisch onderzoek)

De persoonlijke contactgegevens vind je terug  
[www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij ons terecht. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

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

#### Je kan naar het CLB...

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

#### Je moet naar het CLB...

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je als leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

#### Op onderzoek: het medisch consult

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| • 1e kleuterklas   | 3/4 jaar   |
| • 2e kleuterklas   | 4/5 jaar   |
| • 1e lagere school | 6/7 jaar   |
| • 3e lagere school | 8/9 jaar   |
| • 5e lagere school | 10/11 jaar |
| • 1e secundair     | 12/13 jaar |
| • 3e secundair     | 14/15 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op leeftijden. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvat, kan de CLB-arts je oproepen voor een medisch onderzoek. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten je ouders toestemming geven.

- |                    |            |  |
|--------------------|------------|--|
| • 1e lagere school | 6/7 jaar   | <b>Welke inentingen kan je krijgen?</b><br>Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5e lagere school | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)   |
| • 1e secundair     | 12/13 jaar | Hepatitis B (Geelzucht) 2x<br>HPV (Baarmoederhalskanker) 3x (meisjes)  |
| • 3e secundair     | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest   |

#### CLB-dossier

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

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

#### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. 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 samen met een gesprek om uitleg te geven. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

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

#### Naar een andere school

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, het uitgereikt Verslag of Gemotiveerd Verslag.

Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

### En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op jouw CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek.

### Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. We hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Vraag er gerust naar bij je CLB.