

# SCHOOLGIDS DON BOSCO GENT – CAMPUS SINT-PIETERS SCHOOLJAAR 2022-2023

Onze schoolgids bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je de engagementsverklaring tussen de school en de ouders, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, het studiereglement en de leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van de schoolgids.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het reglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en het tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, kan je zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Zowel jij als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor kennisname en akkoord.

In deze schoolgids spreken we op sommige plaatsen over de 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, waartoe ook de jaarcoördinatoren behoren.

Dirk Kerckhoven, algemeen directeur

# Inhoudstabel

1. Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school
  - 1.1. De visie van de school
    - 1.1.1. Sint-Pieters Wijs in Gent (visietekst vzw Sint-Pietersinstituut)
    - 1.1.2. Sint-Pieters Wijs in Gent (visietekst humaniora)
    - 1.1.3. Het pedagogisch project van Don Bosco
  - 1.2. Wat je van ons mag verwachten
    - 1.2.1. Opvoeding
      - 1.2.1.1. Ons doel
      - 1.2.1.2. Onze aanpak
    - 1.2.2. Onderwijs
      - 1.2.2.1. Ons doel
      - 1.2.2.2. Onze aanpak
    - 1.2.3. Christelijke inspiratie
      - 1.2.3.1. Ons doel
      - 1.2.3.2. Onze aanpak
  - 1.3. Wat wij van jou verwachten
    - 1.3.1. Algemene houding: hartelijkheid en respect
    - 1.3.2. Tijdens een gewone schooldag, tijdens proefwerken en toetsen
  - 1.4. Engagementsverklaring tussen school en ouders
    - 1.4.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact
    - 1.4.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
    - 1.4.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
    - 1.4.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
2. Deel II – Reglement
  - 2.1. Inschrijvingen en toelatingen
    - 2.1.1. Eerste inschrijving
    - 2.1.2. Voorrang
    - 2.1.3. Herinschrijving
    - 2.1.4. Inschrijving weigeren of stopzetten
      - 2.1.4.1. Weigeren
      - 2.1.4.2. Stopzetten
    - 2.1.5. Vrije leerling
    - 2.1.6. Inschrijving met buitenlands rapport/diploma
    - 2.1.7. Veranderen van studierichting
  - 2.2. Onze school

- 2.2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling
- 2.2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten
  - 2.2.2.1. Verplichte activiteiten
  - 2.2.2.2. Facultatieve activiteiten
  - 2.2.2.3. Wedstrijden en olympiades
- 2.2.3. Schoolrekening
  - 2.2.3.1. De betaling
  - 2.2.3.2. Bij betalingsmoeilijkheden
- 2.2.4. Reclame en sponsoring
- 2.3. Studiereglement
  - 2.3.1. Studieaanbod
  - 2.3.2. Aanwezigheid
  - 2.3.3. Afwezigheid
    - 2.3.3.1. Je bent ziek
      - 2.3.3.1.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen
      - 2.3.3.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
      - 2.3.3.1.3. Regels bij bezoek aan arts, tandarts, orthodontist ...
      - 2.3.3.1.4. Wat met de lessen die je mist wegens ziekte?
      - 2.3.3.1.5. Tijdelijk onderwijs aan huis
      - 2.3.3.1.6. Synchron internetonderwijs
      - 2.3.3.1.7. Je moet naar een begrafenis of huwelijk
      - 2.3.3.1.8. Je bent (top)sporter
      - 2.3.3.1.9. Je hebt een topkunstenstatuut
      - 2.3.3.1.10. Je bent zwanger
      - 2.3.3.1.11. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:
      - 2.3.3.1.12. andere redenen om afwezig te zijn
      - 2.3.3.1.13. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?
      - 2.3.3.1.14. Spijbelen kan niet
      - 2.3.3.1.15. Vervroegde vakanties
      - 2.3.3.1.16. Van school veranderen tijdens het schooljaar
    - 2.3.4. Persoonlijke documenten
      - 2.3.4.1. Studieplanner
      - 2.3.4.2. Notities
      - 2.3.4.3. Persoonlijk werk
      - 2.3.4.4. Rapport

#### 2.3.4.5. Boeken

### 2.3.5. Het talenbeleid van de school

#### 2.3.5.1. CLIL (Content and Language Integrated Learning)

### 2.3.6. Leerlingenbegeleiding

#### 2.3.6.1. Begeleiding op school

#### 2.3.6.2. Samenwerking met CLB

##### 2.3.6.2.1. Contactgegevens

##### 2.3.6.2.2. Het CLB-dossier

### 2.3.7. Begeleiding bij je studies

#### 2.3.7.1. De klassenleraren

#### 2.3.7.2. De graadcoördinatoren

#### 2.3.7.3. De begeleidende klassenraad

#### 2.3.7.4. Een aangepast lesprogramma

#### 2.3.7.5. De evaluatie

##### 2.3.7.5.1. Het evaluatiesysteem

##### 2.3.7.5.2. De concrete organisatie van de proefwerken

##### 2.3.7.5.3. De beoordeling

##### 2.3.7.5.4. Fraude

##### 2.3.7.5.5. Afwezigheid

###### 2.3.7.5.5.1. Afwezigheid van een leerkracht

###### 2.3.7.5.5.2. Mondelinge proefwerken

##### 2.3.7.5.6. Meedelen van de resultaten

##### 2.3.7.5.7. Publicatie punten op Smartschool

###### 2.3.7.5.7.1. Rapport

###### 2.3.7.5.7.2. Inkijken proefwerken

###### 2.3.7.5.7.3. Informatievergaderingen

###### 2.3.7.5.7.4. Oudercontacten

#### 2.3.7.6. Remediëring

##### 2.3.7.6.1. Inhaallessen

##### 2.3.7.6.2. Remediëringstaak

##### 2.3.7.6.3. Andere remediëringvoorstellen

#### 2.3.7.7. Leren leren en ICT

#### 2.3.7.8. Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

##### 2.3.7.8.1. Signaleren en contactname

##### 2.3.7.8.2. Hulpverlening

#### 2.3.7.9. Ondersteunings- en expertisenetwerknnetwerk

## 2.3.8. De deliberatie

### 2.3.8.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

### 2.3.8.2. Mogelijke beslissingen

#### 2.3.8.2.1. Oriënteringsattest, het jaar overdoen en studiebewijs

#### 2.3.8.2.3. Het advies van de klassenraad - waarschuwing - vakantietaak

### 2.3.8.3. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

#### 2.3.8.3.1. Persoonlijk gesprek aanvragen

#### 2.3.8.3.2. Brief aan schoolbestuur

#### 2.3.8.3.3. Samenstellen beroepscommissie

## 2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 2.4.1. Concrete afspraken en leefregels op school

#### 2.4.1.1. Zorg voor jezelf en voor alles wat van jou is

##### 2.4.1.1.1. Kledingcode

###### 2.4.1.1.1.1. Festivalbandjes

###### 2.4.1.1.1.2. Tattoos

###### 2.4.1.1.1.3. Deodorant

##### 2.4.1.1.2. Persoonlijke bezittingen

###### 2.4.1.1.2.1. Kledij

###### 2.4.1.1.2.2. Kluisjes

###### 2.4.1.1.2.3. Verloren voorwerpen

###### 2.4.1.1.2.4. Smartphone en andere digitale apparatuur

###### 2.4.1.1.2.5. Digital devices

###### 2.4.1.1.2.6. Politieke symbolen

###### 2.4.1.1.2.7. Te koop

###### 2.4.1.1.2.8. Fietsen, skateboard

##### 2.4.1.1.3. Kauwgom

##### 2.4.1.1.4. Alcohol, roken, energiedrankjes en drugs

##### 2.4.1.1.5. Gebruik van computers en sociale media

##### 2.4.1.1.6. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

##### 2.4.1.1.7. Veiligheid en gezondheid

###### 2.4.1.1.7.1. Algemene regel

###### 2.4.1.1.7.2. EHBO

##### 2.4.1.1.8. Een vlotte integratie

##### 2.4.1.1.9. Medicatie en medische handelingen

##### 2.4.1.1.10. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

2.4.1.1.10.1. Geheimhouding

2.4.1.1.10.2. Dossier

2.4.1.1.10.3. Cel leerlingenbegeleiding

2.4.1.1.10.4. Je leerkrachten

2.4.1.2. Zorg voor de anderen en voor wat van hen is

2.4.1.2.1. Je schoolgenoten

2.4.1.2.2. Personeelsleden

2.4.1.2.3. Leerlingenparticipatie

2.4.1.2.4. De gebouwen, de lokalen en het schoolmateriaal

2.4.1.2.5. Gevaarlijke voorwerpen

2.4.1.2.6. Muziek

2.4.1.2.7 Huisdieren

2.4.1.3. Praktische leefregels voor een gewone schooldag

2.4.1.3.1. De school binnenkomen - dispensatie – afwezigheid leerkracht

2.4.1.3.1.1. Afwezigheid leerkracht

2.4.1.3.1.2. Dispensatie

2.4.1.3.2. Je klas en andere lokalen

2.4.1.3.3. Middagpauze/Middagmaal

2.4.1.3.3.1. Aanwezigheden

2.4.1.3.3.2. Eetgelegenheid

2.4.1.3.3.3. Middagactiviteiten

2.4.1.3.3.4. Betalingen

2.4.1.3.3.5. Verlies van de betaalsleutel

2.4.1.3.4. Culturele activiteiten en/of uitstappen tijdens de uren

2.4.1.3.4.1. Excursiecode

2.4.1.3.5. Enkele bijzondere schoollokalen

2.4.1.3.5.1. Het Openleercentrum

2.4.1.3.5.2. De Klimopzaal

2.4.1.3.5.3. De Sportzaal

2.4.1.3.5.4. Basket-, volleybal- en voetbalveld

2.4.1.3.5.5. Laboratoria

2.4.1.3.5.6. Pc-gebruik

2.4.1.3.6. Naar huis

2.4.2. Privacy

2.4.2.1. Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

2.4.2.2. Wat als je van school verandert?

2.4.2.3. Publicatie van foto's

2.4.2.4. Gebruik van sociale media

2.4.2.5. Bewakingscamera's

2.4.2.6. Doorzoeken van kluisjes

2.4.3. Inspraak op school

2.5. Orde- en tuchtreglement

2.5.1. Begeleidende maatregelen

2.5.1.1. Een gesprek met de klassenleraar

2.5.1.2. Afsprakenblad

2.5.1.3. Begeleidingscontract

2.5.1.4. Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

2.5.2. Ordemaatregelen

2.5.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

2.5.3. Tuchtmaatregelen

2.5.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

2.5.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

2.5.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

2.5.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

2.5.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

2.5.3.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

2.5.3.7. Wat is een preventieve schorsing?

2.5.3.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

2.6. Klachtenregeling

3. Deel III – informatie

3.1. Wie is wie in onze school?

3.1.1. Schoolbestuur (= inrichtende macht)

3.1.2. Directie

3.1.3. CLB

3.1.4. Schoolraad

3.1.5. Scholengemeenschap

3.1.6. Oudervereniging

3.1.7. Oud-leerlingenbond

3.1.8. Beroepscommissie

3.1.9. Klassenraad

3.2. De moeite waard om te weten!

- 3.2.1. Algemeen directeur – dhr. D. Kerckhoven
- 3.2.2. Logistiek directeur – dhr. D. Bertin
- 3.2.3. Pedagogisch directeur – mw. K. Lambrecht
- 3.2.4. Jaarcoördinatoren
- 3.2.5. Secretariaat-onthaal
- 3.2.6. Secretariaat 1e verdieping (lok. E 107)
- 3.2.7. Drukkerij (lok. E 7)
- 3.2.8. Boekhouding en economaat
- 3.2.9. Personeelsadministratie
- 3.2.10 Open leercentrum 1
- 3.2.11. CLB (E 209)
- 3.3. Jaarkalender
- 3.4. Inschrijvingsbeleid
  - 3.4.1. Eerstejaars
  - 3.4.2. Andere jaren
- 3.5. Afwezigheden doorgeven
- 3.6. Administratief dossier van de leerling
- 3.7. Regelmatige leerling
- 3.8. Studietoeslag
- 3.9. Verzekering
- 3.10. Klasweekends
- 3.11. Parascolaire activiteiten
- 3.12. Participatie
- 3.13. Vrijwilligers
  - 3.13.1. Verzekeringen
  - 3.13.2. Vergoedingen
  - 3.13.3. Geheimhoudingsplicht
- 3.14. Vragen aan je ouders
  - 3.14.1. Opvoeding
  - 3.14.2. Studie
  - 3.14.3. Vraag en wedervraag
- 3.15. Communicatie
- 3.16. Reizen en uitstappen



# 1. Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school

Sinds 01 januari 2022 maakt de school deel uit van de vzw Don Bosco Onderwijscentrum (DBOC). Het DBOC groepeerde alle scholen van Don Bosco die zijn opgericht door de congregatie van de salesianen van Don Bosco. Voortaan zijn het pedagogisch project van Don Bosco, samen met de eigen visie op onderwijs 'Wijs in Gent', leidraad en richtsnoer voor de verdere uitbouw en profilering van het onderwijsaanbod en de cultuur binnen de school. Wij verwelkomen iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwing of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs en het pedagogisch project van de salesianen van Don Bosco. Wij verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>

## 1.1. De visie van de school

### 1.1.1. Sint-Pieters Wijs in Gent (visietekst vzw Sint-Pietersinstituut)

Wij samen staan voor kwaliteitsvol onderwijs dat kinderen en jonge mensen wil helpen groeien tot jongvolwassenen die zichzelf, de ander en de wereld met een open en respectvolle blik ontdekken en tegemoet treden. Wij willen hen hierin begeleiden met warme zorg en respect voor wie zij elk zijn.

Wij willen hen uitdagen om op zoek te gaan naar wat zij kunnen en willen betekenen in de samenleving van morgen. Wij willen hen krachtig en competent maken opdat ze hierin een eigen duurzame bijdrage kunnen leveren en verantwoordelijkheid kunnen opnemen t.o.v. mens, maatschappij en planeet. Hiervoor steunen wij op een kundig, enthousiast en gedreven team.

Wij samen willen vanuit een christelijke inspiratie en vanuit de leuze van onze stichtende zusters (Gaudere et bene facere - Blij zijn en goed doen) het goede blijven zoeken en doen voor elk kind, elke jongere en dit met de dynamiek die ons kenmerkt.

Wij samen zijn basisschool, humaniora en internaat Sint-Pieters. Wij samen gaan voor Wijs in Gent.

### 1.1.2. Sint-Pieters Wijs in Gent (visietekst humaniora)

***Onze school wil een kwaliteitsvolle school zijn.***

Wij willen de leerlingen degelijke vakkennis aanbieden en vaardigheden aanleren. Hiermee willen wij hen helpen om over de verschillende domeinen heen tot syntheses te komen zodat ze een onderbouwde visie kunnen vormen en problemen zelfstandig kunnen aanpakken.

Wij willen onze leerlingen helpen opgroeien tot wijze jonge mensen die zelfredzaam en nieuwsgierig zijn, die openstaan voor duurzaam leren. Zo kunnen zij in team en met kritische zin de uitdagingen aanpakken waarvoor wij als wereldburger staan, lerend aan en van elkaar.

### ***Onze school wil een positieve school zijn.***

Gaudere et bene facere: vanuit deze leuze stichtten de Dames van het Christelijk Onderwijs onze school in 1907. Nog steeds proberen wij wijze mensen te vormen die goed doen, het beste in elkaar naar boven halen, elkaar nieuwe kansen geven en falen niet als een mislukking zien. Wij hebben aandacht voor talent en geven daarom groeikansen aan onze leerlingen op tal van domeinen in en buiten de lessen: sportief, emotioneel, intellectueel, creatief, technisch, sociaal, muzikaal, ethisch ...

### ***Onze school wil een warme school zijn.***

Graag bieden wij onze leerlingen een warme en veilige omgeving waarin zij zich kunnen ontwikkelen tot die persoon die zij kunnen en willen worden. Wij willen hen leren iedereen in zijn anders zijn te aanvaarden en te respecteren. Vanuit die rijkdom willen wij samen, over de verschillen heen, blijven zoeken naar wat ons verbindt.

### ***Onze school wil richtingwijzer zijn.***

Als school zijn wij erfgenaam van een lange christelijke traditie. Daarom blijven wij bewust vertrekken vanuit een personalistisch mensbeeld waarbij elke persoon onlosmakelijk verbonden is met de mens en de wereld rondom zich.

Wij willen een weg wijzen vanuit evangelische bewogenheid waarbij respect centraal staat: respect voor elkaar, de samenleving in al haar diversiteit en de planeet in al haar kwetsbaarheid.

### ***Onze school wil geëngageerd zijn.***

Sint-Pieters draagt solidariteit en engagement hoog in het vaandel. Wij willen een school zijn van gedreven mensen die hun passie doorgeven aan elkaar. Passie en engagement zijn voor ons onlosmakelijk verbonden. Zij doen ons doorzetten om binnen en buiten de schoolmuren samen solidair mee te werken aan een betere, duurzame wereld.

Daarom willen wij deze uitdagingen aangaan, zodat elke leerling mag ervaren: "Wij zijn er voor jou, jij mag er zijn!"

WIJS!

## **1.2. Wat je van ons mag verwachten**

Hierin leggen we uit wat ons opvoedingsproject is: christelijk geïnspireerde opvoeding en onderwijs, met aandacht voor stijl en discipline.

### **1.2.1. Opvoeding**

#### **1.2.1.1. Ons doel**

Wij streven ernaar om onze jonge mensen op te voeden tot evenwichtige mensen die hart en verstand, lichaam en geest weten te verenigen. Eerlijke en verdraagzame mensen die kunnen luisteren en meningsverschillen kunnen uitpraten en bijleggen. Tactvolle mensen met een grote eerbied voor de anderen en voor de natuur, voor dichte en verre omgeving. Weerbare mensen die trouw blijven aan hun eigen inzichten, en bij tegenslag de innerlijke kracht hebben om weer verder te gaan. Mondige en kritische mensen die durven uitkomen voor hun ideeën en in staat zijn ze te verdedigen. Mensen die altijd op zoek zijn naar de waarheid, die bereid zijn tot zelfkritiek en kunnen kiezen voor het waardevolle. Blijve en geëngageerde mensen die solidair zijn met hun medemens, die positief en actief bijdragen tot een meer menselijke samenleving.

#### **1.2.1.2. Onze aanpak**

Een school, een klas, vormt een minimaatschappij. De meest uiteenlopende karakters en sociale achtergronden komen er met elkaar in contact. Het is dus niet verwonderlijk dat dit soms kan leiden tot echte conflictsituaties waarbij het recht van de sterkste geldt. Daarom zijn hartelijkheid en vertrouwen van het allergrootste belang.

Je leerkrachten willen niets liever dan met jou en je klasgenoten in een aangename sfeer samenwerken. Maak het door jouw openheid, aandacht en eerlijke inzet je leerkrachten mogelijk je te helpen waar het nodig is. Door hun bemoedigende aandacht voor en rechtvaardige beoordeling van elke leerling bouwen ze mee aan een geestdriftig werkende klas. Je mag dit van je leerkrachten verwachten.

Het directieteam is er ook voor jou. Bij hen vind je luisterbereidheid, verduidelijking en raad. Wanneer je een mededeling, een vraag of een probleem vriendelijk, rustig en stijlvol probeert te verwoorden, zullen zij dit naar waarde schatten. Onafgebroken werken zij aan de harmonische uitbouw van de schoolgemeenschap. Zij laten zich hierbij inspireren door de fijne mens die Christus heette en die de kunst verstond al wie van goede wil was samen te brengen. Zo wensen zij het enthousiaste bindteken te blijven tussen jou, je medeleerlingen, de leerkrachten, de secretariatsploeg, de CLB-medewerkers, het onderhouds- en keukenpersoneel.

## 1.2.2. Onderwijs

### 1.2.2.1. Ons doel

Als doorstroomschool bieden wij een ruime en algemene vorming aan als rechtstreekse voorbereiding op het hoger onderwijs en op het latere beroepsleven.

### 1.2.2.2. Onze aanpak

Efficiënt studeren veronderstelt een verzorgde studiebegeleiding en een grondige evaluatie. In deel II van dit schoolreglement gaan we dieper in op 'het leren op school', op de school als leergemeenschap en op de reglementering hierover.

## 1.3. Wat wij van jou verwachten

### 1.3.1. Algemene houding: hartelijkheid en respect

Jij en je medeleerlingen beseffen ongetwijfeld dat jullie het kloppend hart van de school vormen. Een hart waarin plaats moet zijn voor iedereen, dat in elke omstandigheid weet wat helpen is, en een hekel heeft aan afbrekende kritiek, vooroordelen en uitsluiting. Een hart dat nooit anderen beoordeelt of veroordeelt, maar altijd zoekt naar iemands kwaliteiten, dat blijheid vindt en geeft door samen met anderen kennis en wijsheid op te doen.

Op eerlijkheid zijn wij uiteraard zeer gesteld. Wie betrapt wordt op diefstal, riskeert een onmiddellijke en definitieve uitsluiting.

We verwachten van je dat je hoffelijk en beleefd bent. Het gebruik van het algemeen Nederlands als omgangstaal hoort hier eveneens bij. Ook buiten de school verwachten wij een keurig gedrag.

De zorg voor jezelf en voor alles wat van jou is, aangevuld met de zorg voor de anderen en voor wat van hen is, zijn kwaliteiten die we ten eerste op prijs stellen en die van jou een fijne mens maken. De concrete afspraken en regels vind je in deel II (het reglement) van onze schoolgids.

### 1.3.2. Tijdens een gewone schooldag, tijdens proefwerken en toetsen

Tussen de school binnenkomen en ze verlaten brengen we heel wat uren samen door. Om een gezond leer- en leefklimaat te garanderen, hebben we in de loop der jaren in overleg met de inspraakorganen een aantal leefregels uitgewerkt. Je vindt ze terug in deel II.

We rekenen op je positieve ingesteldheid en actieve inzet om ze mee te helpen realiseren.

## 1.4. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap De Bron, waartoe onze school behoort, en met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 1.4.1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel u als de school.

De school verwacht dat de ouders, die expliciet worden uitgenodigd, op de uitnodiging ingaan of dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met de directie.

Onze school biedt voor elk leerjaar een georganiseerd oudercontact aan en twee oudercontacten zonder afspraak (december, juni).

Een tussentijds individueel oudercontact is steeds mogelijk wanneer een directere opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op uw vraag.

### 1.4.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door uw kind in onze school in te schrijven, verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan worden gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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 ook telkens op tijd aanwezig is.

Om het recht op een schooltoeslag (de schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage sedert het schooljaar 2019-2020. U ontvangt de schooltoeslag van uw uitbetaler van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling slechts beperkt ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

### 1.4.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraden de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben vaak nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal worden georganiseerd. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

#### 1.4.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een school met onderwijstaal Nederlands. 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 en in de vrije tijd Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Wanneer u zegt akkoord te gaan met het schoolreglement, houdt dit in dat u deze engagementsverklaring onderschrijft.

## 2. Deel III – Reglement

### 2.1. Inschrijvingen en toelatingen

#### 2.1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en van de engagementsverklaring tussen de school en de ouders. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders hiermee schriftelijk akkoord gaan.

Voor het moment van inschrijven volgen we de tijdslijn die door het LOP Gent is bepaald. Er kan dus enkel ingeschreven worden binnen bepaalde periodes met een ticket dat uitgereikt wordt na de aanmeldingsperiode in het centraal aanmeldingsregister.

Als er slechts één van beide ouders fysiek aanwezig is om hun zoon/dochter in te schrijven of online inschrijft, gaan we ervan uit dat dit gebeurt met de instemming van de andere ouder.

Een inschrijving betekent automatisch dat u akkoord gaat met het schoolreglement/de schoolgids, wat kan beschouwd worden als een toetredingscontract. Dit impliceert dat je akkoord gaat met het hele schoolreglement en geen voorbehoud kan maken bij bepaalde passages.

Volgens de eindtermen van de basisschool moeten leerlingen kunnen zwemmen bij het verlaten van het zesde leerjaar. Indien dit niet het geval is, moet dit tijdens de vakantie tussen het zesde leerjaar en het eerste jaar secundair onderwijs in orde gebracht worden.

Een inschrijving kan worden geweigerd als de vastgelegde maximumcapaciteit van het eerste leerjaar A (zoals meegedeeld aan het LOP) bereikt is, of als een basisoptie van het tweede jaar of een studierichting in de tweede of derde graad volzet verklaard is.

Zie ook bij Inschrijvingsbeleid, deel III.

## 2.1.2. Voorrang

Zie bij Inschrijvingsbeleid, deel III.

## 2.1.3. Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving a.h.v. het digitaal herinschrijvingsformulier. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III van onze schoolgids.

Onze vestigingsplaats heeft een eerstegraadsschool en een bovenbouwschool. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde vestigingsplaats automatisch te laten doorlopen zonder een nieuwe inschrijving te moeten doen. Het is voldoende het herinschrijvingsformulier ingevuld aan de school te bezorgen.

## 2.1.4. Inschrijving weigeren of stopzetten

### 2.1.4.1. Weigeren

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform ([www.lop.be](http://www.lop.be) – tel. 09 264 63 81) zal automatisch bemiddelen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

### 2.1.4.2. Stopzetten

De inschrijving stopt als

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt;
- 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;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen a.h.v. het digitaal herinschrijvingsformulier of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Deze informatie is louter bedoeld om schoolorganisatorische redenen en wordt uiteraard niet in rekening genomen bij de deliberaties.

## 2.1.5. Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke

inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden. Het is de directeur die al dan niet beslist of een leerling als vrije leerling mag ingeschreven worden.

### 2.1.6. Inschrijving met buitenlands rapport/diploma

Jongeren die houder zijn van een studiebewijs dat niet in Vlaanderen werd uitgereikt, kunnen in het voltijds secundair onderwijs worden toegelaten op basis van een gunstige beslissing van een toelatingsklassenraad. De beslissing valt uiterlijk 25 lesdagen nadat de leerling gestart is met de lessen te volgen. In afwachting van de beslissing van de toelatingsklassenraad blijft de leerling een vrije leerling.

De toelatingsklassenraad kan in zo'n geval beslissen dat de leerling niet meer verder kan in de gekozen studierichting en/of studiejaar. Het kan ook gebeuren dat de klassenraad beslist de leerling te verwijzen naar een studierichting/onderwijsvorm die wij in onze school niet aanbieden.

### 2.1.7. Veranderen van studierichting

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari). Daarna kan, enkel in uitzonderlijke gevallen, de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen.

Je kan in onze school niet ingeschreven worden in een studierichting die volzet is verklaard.

Bij sommige overgangen naar een andere studierichting kan je verplicht worden een inhaalprogramma te volgen en daaraan verbonden testen af te leggen.

Onze school biedt in het eerste leerjaar A verschillende keuzemogelijkheden. Een verandering van keuzegedeelte gebeurt na advies van de klassenraad of gemotiveerde aanvraag van de ouder(s) en leerling.

## 2.2. Onze school

### 2.2.1. Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ben je op school aanwezig van 8.23 u. tot 12.05 u. en van 13.18 u. tot 15.55 u. Op woensdag van 8.23 u. tot 12.05 u. In de voormiddag is er een pauze van 10.10 u. tot 10.25 u. Voor meer details: zie 3.2.3

Leerlingen van de derde graad, 4GLb, 3GL en 2GL hebben op dinsdag les tot 16.45 uur.

In uitzonderlijke gevallen (bv. didactische uitstappen, sportdag, langlaufdag eerstes ...) kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Een afwijkende dagindeling wordt steeds meegedeeld aan de ouder(s) in een bericht op Smartschool, de wekelijkse berichtenbrief of een digitale brief.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school passen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel en kunnen dan 's middags de school niet verlaten.

Ook de bezinningsdagen en de eucharistievieringen tijdens de lesuren behoren tot de verplichte activiteiten.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.



De schoolpoort gaat open om 07.00 u. Na het belteken van 15.55 u. (op woensdag het belteken van 12.05 u.) is er geen toezicht voorzien. De school sluit om 18 u., op woensdag om 13.00 u., op vrijdag om 17.00 u.

## 2.2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen.

De directie oordeelt, in overleg met de betrokken leerkrachten, welke activiteiten zullen worden georganiseerd en welke leerlingengroepen participeren.

Extra-murosactiviteiten moeten een onderwijzend en opvoedend karakter hebben. Ze blijven gekaderd binnen het pedagogisch project van de school en worden ondersteund door de hele opvoedingsgemeenschap van de school.

Extra-murosactiviteiten kunnen plaatsvinden in binnen- of buitenland.

Dit schoolreglement telt ook bij buitenschoolse activiteiten. Er kunnen evenwel specifieke afspraken met afwijkende regels gemaakt worden voor extra-murosactiviteiten.

### 2.2.2.1. Verplichte activiteiten

Binnen het curriculum van de zesjarige opleiding staan heel wat extra-murosactiviteiten op de kalender. Een deel ervan is verplicht. Het gaat dan om activiteiten die georganiseerd worden omdat het leerplan hierom vraagt of omdat ze nodig zijn om de (vakoverschrijdende) eindtermen te behalen of omdat ze kaderen in het funderend leerplan. Leerlingen zijn verplicht hieraan deel te nemen. De uurregeling van dergelijke activiteiten kan afwijken van de reguliere schooluren, en wordt tijdig gecommuniceerd naar je ouders. De prijs van deze verplichte extra-murosactiviteiten staat vermeld in de bijdrageregeling of in de brief waar de activiteit toegelicht wordt. Sommige (bv. concerten in het kader van de lessen esthetica of theaterbezoeken) vallen volledig buiten de lesuren, maar zijn ook verplicht.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een verplichte extra-murosactiviteit (om medische redenen, omwille van een ordemaatregel of na toestemming van de directie), moeten tijdens de lesuren waarop de activiteit plaatsvindt op school aanwezig zijn en krijgen een vervangopdracht.

Extra-murosactiviteiten die kaderen binnen ons christelijk opvoedingsproject zijn verplicht, ook al heb je een andere geloofsovertuiging. Alles gebeurt hierbij met wederzijds respect.

### 2.2.2.2. Facultatieve activiteiten

Voor meerdaagse culturele reizen, taalstudiereizen en uitwisselingen die (gedeeltelijk) tijdens vakantiedagen plaatsvinden is deelname niet verplicht. De prijs wordt vermeld in de bijdrageregeling.

Voor uitwisselingen die tijdens de lesuren plaatsvinden en in klasgroep gebeuren, wordt van elke leerling verwacht dat hij/zij deelneemt.

Initiatieven van leerkrachten (bv. een leerkracht geschiedenis die met vrijwilligers een tentoonstelling bezoekt) worden door de school gestimuleerd. Ze gebeuren op schoolvrije momenten.

Bij facultatieve activiteiten in de school respecteren we het principe van 'goed nabuurschap' en bijgevolg de regelgeving betreffende geluidsoverlast en nachtrust (alle lawaai dat hoorbaar is voor de burens en op de openbare weg tussen 22.00 uur en 06.00 uur), en zwerfvuil. Onze avondactiviteiten in de school die gepaard gaan met geluidshinder laten we ten laatste om 22:00 eindigen.

Klasuitstappen: zie deel III.

### 2.2.2.3. Wedstrijden en olympiades

We stimuleren de leerlingen om deel te nemen aan olympiades en wedstrijden. Indien de deelname door de school wordt goedgekeurd, betaalt de school het inschrijvingsgeld en eventueel de vervoerskosten.

Schrijft een leerling in en komt hij/zij zonder geldige reden niet opdagen op de wedstrijd, dan betalen de ouder(s) de deelnameprijs.

## 2.2.3. Schoolrekening

Bij het begin van het schooljaar wordt de bijdrageregeling, die deel uitmaakt van het schoolreglement, op het communicatieplatform Smartschool geplaatst. Deze lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd, bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijv. schoolboeken, kopieën, proefwerkpapier van de school ... Er zijn zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen, bijv. voor een culturele trip in het buitenland.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Dit laatste is het geval wanneer het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand kent. De richtprijs is dan gebaseerd op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Bij een activiteit die voor de eerste keer georganiseerd wordt, kan enkel een richtbedrag gegeven worden.

Het kan gebeuren dat een activiteit georganiseerd wordt in de loop van het schooljaar nadat de bijdrageregeling voor het lopende schooljaar al is bekend gemaakt. In dit geval wordt de prijs van de activiteit via Smartschool aan de ouder(s) bekend gemaakt.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

### 2.2.3.1. De betaling

De school bezorgt je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. Die wordt per mail verzonden.

We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 14 dagen na ontvangst) en volledig wordt betaald met een overschrijving op de schoolrekening. Indien je van mening bent dat er een foutje in de rekening staat, gelieve dan de school hierover te contacteren (vragen naar de dienst boekhouding).

Bij de schoolrekening van december/de paasvakantie zal ook een voorschot gevraagd worden voor het volgende semester/trimester.

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

Als de activiteit geannuleerd moet worden, betalen we de kosten terug die de school kan recupereren.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan niet

ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Ook bij het voorleggen van een vonnis waarin schoolkosten behandeld worden, gaat de school niet in op de vraag om schoolfacturen op te splitsen. Het is aan de ouders of aan hun advocaten om in onderling overleg ervoor te zorgen dat de betalingen tijdig verricht worden.

#### 2.2.3.2. Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (gespreide betaling). Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

#### 2.2.3.3. Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling en/of geven we het dossier door aan een advocaat. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### 2.2.4. Reclame en sponsoring

Onder sponsoring verstaan we: geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leerkrachten, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant, een opdruk op T-shirts of vermelding op de kaarten van het bal.

Sponsors kan in natura met bepaalde producten of financieel.

Een school kan ook schenkingen ontvangen waarbij de schenker geen tegenprestatie van de school verlangt. Zo kan een bedrijf bv. afgeschreven computer materiaal aan de school schenken.

In beide gevallen geldt:

- sponsoring/schenking moet in overeenstemming zijn met het pedagogisch project van de school;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- de sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten;
- door het schoolbestuur of de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten mogen niet de naam vermelden van de sponsor en moeten dus vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen;
- de school (bij uitbreiding het oudercomité) mag handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn, dus eerder sporadisch zijn en geen of slechts een marginaal winst oogmerk beoogd wordt en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijs- en opvoedingsopdracht van de school;

- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## 2.3. Studiereglement

### 2.3.1. Studieaanbod

Onze school is een doorstromingschool met domeinoverschrijdende studierichtingen (aso). Ze biedt aan:

- het eerste leerjaar A met keuzegedeelte
  - Economie en Moderne vreemde talen (LEM: Languages, Economics and Mathematics)
  - Klassieke talen (Latijn)
  - Technologie en Wiskunde-wetenschappen (STEM: Science, Technology, Engineering and Mathematics)
- het tweede jaar met basisopties Economie en Organisatie, Klassieke talen (Grieks-Latijn en Latijn), Moderne talen en wetenschappen en STEM-wetenschappen;
- de tweede graad met de domeinoverschrijdende studierichtingen Economische wetenschappen, Grieks-Latijn, Humane wetenschappen, Latijn, Moderne talen en Natuurwetenschappen;
- de derde graad met het volledige aanbod aan aso-studierichtingen met uitzondering van Humane wetenschappen (wel vanaf 2023-2024), Sport en Wetenschappen-sport, Economie-wetenschappen en Grieks-moderne talen.

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je in in onze informatiebrochure en op onze website.

Een overzicht voor elk leerjaar kan je vinden op <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/lessentabellen-en-leerplannen-so>

### 2.3.2. Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, didactische uitstappen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. Indien je om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en moeten ze dit schriftelijk motiveren. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

### 2.3.3. Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de lessen of buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 2.3.3.1. Je bent ziek

##### 2.3.3.1.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je ontvangt hiervoor bij het begin van het schooljaar 1 formulier op naam met 4 genummerde attesten ter verantwoording van een afwezigheid zonder doktersbezoek.

Ook als een leerling op school afgehaald wordt wegens ziekte, moet voor de resterende uren een afwezigheidsbewijs bezorgd worden. Bij het afhalen op school wordt ook gevraagd een formulier te ondertekenen om in orde te zijn met de schoolverzekering.

Naar school komen, enkel om een toets af te leggen, kan niet.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of op de laatste schooldag (ook als het een vrijdag is) voor de proefwerken.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een huisarts, een specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

##### 2.3.3.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de huisarts aan wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

Als we onze twijfels hebben over een attest, mogen we de schoolarts vragen om contact op te nemen met de behandelende arts van de leerling. Die informatie wordt dan enkel met het directieteam gedeeld.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Dit moeten we doorgeven aan het Departement Onderwijs, dat het dossier dan verder opvolgt.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent door een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

### 3.3.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Je moet uiteindelijk voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen.

Heb je een chronische ziekte waardoor je geregeld afwezig bent, dan zorg je voor een doktersattest. Dit gebeurt in afspraak met de CLB-arts.

#### 2.3.3.1.3. Regels bij bezoek aan arts, tandarts, orthodontist ...

Voor een bezoek aan arts, tandarts, orthodontist ... tijdens de lesuren dien je aan het secretariaat-onthaal een briefje in van de ouders op het moment dat je de school verlaat.

Leerlingen zonder middagpasje moeten ook een door de ouders ondertekend briefje hebben om tussen 12.05 u. en 13.20 u. de school te verlaten.

Na het medisch bezoek breng je bij je terugkeer op school een attest van de arts, tandarts ... mee.

#### 2.3.3.1.4. Wat met de lessen die je mist wegens ziekte?

Bij een afwezigheid vanaf 5 opeenvolgende lesdagen bevestigd door een medisch attest dat is verzonden naar [onthaal@sintpietersgent.be](mailto:onthaal@sintpietersgent.be), biedt onze school de leerling de kans om in de mate van het mogelijke de lessen online te volgen vanaf de eerste dag van afwezigheid. We verwachten uiteraard dat de leerling de lessen op een correcte manier volgt. Het is de medeverantwoordelijkheid van de leerling om de inhouden van alle gemiste lessen tijdig in te halen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet of gedeeltelijk kan deelnemen aan het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding, zal je een vervangtaak krijgen waarop punten worden gegeven. Niet mogen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding geeft je geenszins het recht om die les niet bij te wonen.

Zwemmen maakt een belangrijk deel uit van het leerplan lichamelijke opvoeding. Iedereen moet hieraan deelnemen. Ook als je niet aan de zwemlessen deelneemt om medische redenen, ga je met je klas mee naar het zwembad. Wie om een grondige reden niet mee kan naar het zwembad, moet hiervoor een medisch

attest voorleggen. Wie op school blijft omdat hij/zij niet mee kan naar het zwembad, mag tijdens deze uren niet studeren, maar krijgt een taak.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is geen recht.

#### 2.3.3.1.5. Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

#### TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

##### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

##### Organisatie

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

#### TOAH bij een chronische ziekte

##### Voorwaarden

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

##### Organisatie



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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

#### 2.3.3.1.6. Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de algemeen directeur.

We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. Het is echter Bednet vzw dat samen met alle betrokkenen zal afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

#### 2.3.3.1.7. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid om een begrafenis bij te wonen, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

Neem steeds vooraf contact met de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

#### 2.3.3.1.8. Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.3.3.1.12).

#### 2.3.3.1.9. Je hebt een topkunstenstatuut

Sinds 1 september 2013 kunnen leerlingen op basis van het topkunstenstatuut van de externe selectiecommissie een aantal halve lesdagen van rechtswege gewettigde afwezigheid krijgen voor



activiteiten zoals wedstrijden, stages, masterclasses ... die aansluiten bij de artistieke discipline van de leerling (analoog met het topsportstatuut).

#### 2.3.3.1.10. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof: dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 2.3.3.1.5.)

#### 2.3.3.1.11. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (bijv. wateroverlast);
- de school kan door omstandigheden (bijv. staking) niet in leerlingenopvang voorzien;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag). Viert je moslimgemeenschap het feest op een andere dag dan de dag die bepaald is door de moslimexecutieve van België, dan mag je thuis blijven op die dag. Uiteraard moet je de andere dag dan wel aanwezig zijn;
  - ben je jood: het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 2.3.3.1.12. Andere redenen om afwezig te zijn

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijv. schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Deze afwezigheden moet je dus steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk indienen. Een afwezigheid “om persoonlijke redenen” of “familiale redenen” zonder precisering wordt niet aanvaard. De school is door strakke regels gebonden wat de regelmatige aanwezigheid van de leerling op school betreft. De controle hierop gebeurt door de verificateur en is zeer streng.

Afwezigheden omwille van sportactiviteiten, culturele zaken (bijv. deelname aan toneel) tijdens de lessen moeten uitzonderlijk blijven.

Nadien word je als onwettig ingeschreven. Voor lessen die omwille van deze activiteiten gemist worden, voorziet de school geen bijkomende ondersteuning.

Afwezigheid voor deelname aan een rijexamen is steeds onwettig. Afwezigheid voor autorijlessen wordt geweigerd.

Ben je afwezig zonder dat je hiervoor de toestemming van de directie hebt, dan ben je onwettig afwezig. Indien er tijdens je onwettige afwezigheid een toets of andere vorm van evaluatie staat gepland, die je dus ten gevolge van je onwettige afwezigheid niet kan afleggen, dan krijg je hiervoor een nul.

Ben je onwettig afwezig op de dag dat er een uitstap voor je klas gepland staat, dan moet die uitstap toch betaald worden; de kosten van de uitstap komen dus op de schoolrekening.

Ouders kunnen geen inhaallessen vragen wegens de onder 3.3.6. vermelde redenen.

2.3.3.1.13. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je afwezig was tijdens een overhoring, dan neem je zelf contact op met je vakleerkracht om af te spreken of de toets dient ingehaald te worden, en zo ja wanneer. Een herhalingstoets wordt sowieso ingehaald. Dit gebeurt op maandag-, dinsdag- of donderdagavond na de lessen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de algemeen directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. De proefwerken voor alle studierichtingsprofielbepalende vakken en hoofdvakken moeten sowieso gemaakt en dus bij afwezigheid ook ingehaald worden. Voor de andere vakken wordt op de eerste plaats een spreiding van de vakken nagestreefd.

Ben je afwezig geweest de laatste les voor een toets, dan oordeelt de vakleerkracht in samenspraak met de directie of je tijd genoeg gehad hebt om de les in te studeren en of je moet deelnemen aan de toets.

Kom je niet opdagen tijdens een vooraf afgesproken inhaaltoets, dan krijg je een 0 voor deze toets.

2.3.3.1.14. Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de lessen. Spijbelen, zowel binnen als buiten de schoolmuren, kan niet! Bij overtreding krijg je een sanctie en zal je van dichtbij, ook vanuit het CLB, worden gevolgd. Spijbelen kan gevolgen hebben voor je statuut van regelmatige leerling.

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen aan het Departement Onderwijs.

Voor toetsen en taken die je door je spijbelen niet hebt kunnen maken, krijg je een nul. Spijbelen wordt sowieso gesanctioneerd met een schorsing op school.

2.3.3.1.15. Vervroegde vakanties

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij noch vervroegde noch verlengde vakanties nemen. De schoolvakanties zijn wettelijk bepaald. Wie vroeger of langer vakantie neemt, overtreedt de wet, krijgt de code van ongewettigde afwezigheid en kan zo in moeilijkheden geraken.

Wie vervroegd of langer vakantie neemt en hierdoor niet kan deelnemen aan een partieel proefwerk, een proefwerk, een inhaalproefwerk of een toets, krijgt hiervoor een nul.

#### 2.3.3.1.16. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk schriftelijk aan de school.

### 2.3.4. Persoonlijke documenten

#### 2.3.4.1. Studieplanner

Je studieplanner is een authentiek document van het schoolleven. Door de inspectie wordt hij als zodanig opgevat en erkend. Hij is tevens de schakel tussen ouders en school. De overheid verwacht van jou dat je hem zorgvuldig invult. Er worden geen opschriften of tekeningen toegestaan in of op je studieplanner!

Alle leerlingen maken gebruik van een studieplanner. De planner fungeert voor de leerlingen als een duidelijk houvast voor hun studie- en werkplanning. De taken, te leren lessen, voorbereidingen en langlopende taken worden erin genoteerd. Je klassenleraar zal hem op regelmatige tijdstippen nakijken.

Alle leerkrachten werken met een digitale agenda op Smartschool.

#### 2.3.4.2. Notities

Zorg ervoor dat je je notitieschriften/invulcursus steeds nauwgezet en volledig invult. Op het einde van het schooljaar bewaar je alle notities, taken, toetsen gedurende twee jaar thuis. Ook je studieplanner bewaar je thuis. Dit alles kan door de inspectie opgevraagd worden. Je diploma kan ervan afhangen.

#### 2.3.4.3. Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag al dan niet digitaal ingediend. Als de door je leerkracht opgegeven deadline niet gerespecteerd wordt, mag je een nul verwachten. Dit geldt ook voor het indienen van je toetsen- en takenmapjes.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak ingehaald. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid, na afspraak met de vakleerkracht.

#### 2.3.4.4. Rapport

De data waarop de leerlingen uit de verschillende jaren hun rapport krijgen, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan je ouders.

De maandrapporten worden enkel digitaal ter beschikking gesteld. De trimester-/semesterrapporten en het jaarrapport worden digitaal ter beschikking gesteld enkele dagen na de uitdeling van de fysieke rapporten. Wanneer de uitdeling van de fysieke rapporten wegens overmacht of regelgeving niet kan plaatsvinden, worden deze rapporten uitsluitend digitaal ter beschikking gesteld.

#### 2.3.4.5. Boeken

Voor de boekenverkoop werken we samen met een externe firma, waarbij de leerlingen de schoolboeken online bestellen en het volledige boekenpakket thuis of op een alternatief adres wordt geleverd. De betalingen, en alle communicatie errond, worden met die firma geregeld. Alle praktische informatie wordt via Smartschool meegedeeld.

Geen enkele leerling is verplicht om met die externe firma samen te werken.

## 2.3.5. Het talenbeleid van de school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal (Nederlands, Frans) en/of wiskunde.

Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Die verplichte begeleiding kan buiten de normale lessen vallen en zal dan per brief worden meegedeeld.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, meld je dit zo snel mogelijk aan de jaarcoördinator.

### 2.3.5.1. CLIL (Content and Language Integrated Learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we in het zesde jaar het vak geschiedenis aanbieden in het Frans en in het Engels. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

## 2.3.6. Leerlingenbegeleiding

### 2.3.6.1. Begeleiding op school

De zorg op school speelt zich af op verschillende niveaus, maar begint al in de klas voor alle leerlingen. Deze brede basiszorg biedt elke leerkracht aan alle leerlingen om optimale ontwikkelingskansen na te streven.

Van in het eerste jaar worden leerlingen geholpen om zo efficiënt mogelijk te leren studeren, om zich goed te voelen, om weerbaar, kritisch maar ook verantwoordelijk te zijn. Een heel team van mensen wil hen daarbij helpen.

- De vakleerkracht, en in het bijzonder de klassenleraar, fungeert als eerste aanspreekpunt. Vermits hij de leerlingen geregeld ziet, staat hij ook in nauw contact met hen en kan hij leerlingengebonden problemen best detecteren. Hij kan er ook als eerste op toezien dat de leerstof bevattelijk is. Hij kan leerstofgebonden problemen herkennen en indien mogelijk oplossen. Hij zorgt voor een klasklimaat waar iedereen zich thuisvoelt.
- De jaarcoördinator volgt de leerlingendossiers op en helpt bij de opvang van zieke of nieuwe leerlingen. Hij staat in nauw contact met de klassenleraar en met het CLB. De jaarcoördinator volgt ook de studieresultaten en het welbevinden van de leerlingen op, neemt indien nodig contact op met de ouders, is de schakel tussen leerling en leerkracht, tussen leerkracht en directie. Leerlingen met leerhindernissen, ontwikkelingsstoornissen of taalachterstand worden speciaal gevolgd en kunnen faciliteiten krijgen.
- De klassenraad komt een vijftal keren per jaar samen om de leerlingen te bespreken en om hun noden te bekijken en te detecteren.
- In het leerlingendossier op Smartschool worden gegevens genoteerd over remediëring, studiekeuze, aangeboden hulp. Ook de belangrijke opmerkingen van de klassenraad worden erin genoteerd. Ouders hebben leesrechten voor de rubriek remediëring, ouders en leerlingen hebben leesrechten en tijdelijke schrijfrechten voor het onderdeel schoolloopbaan.

Voor sommige leerlingen volstaat die brede basiszorg niet en gaan we over naar verhoogde zorg, al dan niet in samenwerking met het CLB. Afhankelijk van die noden kunnen speciale maatregelen gelden. Voor zieke leerlingen wordt gewerkt met TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis), School en Ziekzijn, Bednet ... Er wordt nauw

samengewerkt met een ondersteuningsnetwerk voor leerlingen met speciale zorgnoden. Voor leerlingen die onmogelijk het gewone onderwijs kunnen volgen, wordt na multidisciplinair overleg een planmatige aanpak uitgestippeld. Om het overzicht te bewaren, worden gegevens verzameld in het leerlingenvolgsysteem van Smartschool.

Wanneer leerlingen problemen hebben die wij zelf niet kunnen oplossen, wordt professionele hulp ingeschakeld. In dat geval spreken we van uitbreiding van zorg en zorgt het CLB voor de nodige expertise en coördinatie met externen.

Slechts als de school niet kan tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling of onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, wordt gedacht aan een overstap naar een individueel aangepast curriculum.

### 2.3.6.2. Samenwerking met CLB

#### 2.3.6.2.1. Contactgegevens

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

Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent

09 277 83 00, [info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)

De CLB-psycholoog is mw. Linde Holvoet

De CLB-verpleegkundige is mw. Frieke Tijtgat

De CLB-arts is mw. Fourieka Reyneke

Het CLB is bereikbaar

- op elke werkdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16.30 u. (of op afspraak)
- de CLB-psycholoog is woensdagvoormiddag en donderdagnamiddag aanwezig op de school.

Het CLB is gesloten:

- op zaterdagen en zondagen
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie (behalve twee werkdagen)
- tijdens de paasvakantie.

#### 2.3.6.2.2. Wat doet het CLB?

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit een psycholoog, een schoolarts en een verpleegkundige. Afhankelijk van de zorgvraag doen we een beroep op ondersteuners vanuit het Ondersteuningsnetwerk Divergent (09 210 01 52, [secundair@divergent.be](mailto:secundair@divergent.be))

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch contactmoment bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag van de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

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

#### 2.3.6.2.2. Het CLB-dossier

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

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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

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

#### 2.3.6.2.4. Samenwerking met leerlingen, ouders en scholen

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

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

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere, algemeen directeur

Halvemaanstraat 96

9040 Gent

ruben.dobbelaere@vclbgent.be

Zie ook 2.3.7.8.

## 2.3.7. Begeleiding bij je studies

### 2.3.7.1. De klassenleraren

Twee van je leerkrachten vervullen samen de taak van klassenleraar. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van hun klas. Een gesprek kan soms wonderen verrichten.

Wil je eens praten met de directie, een leerkracht, een opvoeder, en zie je het niet echt zitten om hem/haar zelf aan te spreken, steek dan een brief met de naam van de betrokken persoon erop in de brievenbus aan het CLB-bureau (tweede verdieping externaat). Vermeld in de gesloten enveloppe naam en klas. Er zal dan zo snel mogelijk contact met je opgenomen worden. Je kan ook een bericht sturen in Smartschool om een gesprek aan te vragen.

### 2.3.7.2. De jaarcoördinatoren

Heb je problemen met je studiemethode, met een of ander vak of problemen van welke aard ook, dan kan je altijd terecht bij de jaarcoördinatoren, die je met raad en daad zullen bijstaan.

### 2.3.7.3. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geven je leerkrachten informatie over elke leerling van hun klas. Soms is het nodig inhaallessen te laten volgen, bijlessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om zo tot een goede eindbeslissing te komen op de delibererende klassenraad.

Besluiten en opmerkingen van de begeleidende klassenraad worden genoteerd in het elektronisch leerlingendossier.

### 2.3.7.4. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toch beslissen om je voor een 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.

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen 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 (bv. dyslexiesoftware) of aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.



- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken 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 zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, 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 tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken.

### 2.3.7.5. De evaluatie

#### 2.3.7.5.1. Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie aan je ouders doorspeelt.

**De gespreide evaluatie:** ze omvat de beoordeling van je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen (aangekondigd en onverwacht), je leerhouding (zoals je inzet in de les, je stiptheid bij het indienen van taken, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) voor de vakken, de vakoverschrijdende thema's, de seminaries. Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling doorheen het schooljaar. Taken, toetsen en werkstukken worden opgesteld overeenkomstig de leerplandoelstellingen en nauwgezet verbeterd.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, krijg je een nul. Onder een onregelmatigheid wordt ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens, teksten en illustraties bij taken en opdrachten.

**Herhalingstoetsen** zijn bedoeld om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Wanneer je tijdens een herhalingstoets betrapt wordt op een onregelmatigheid, krijg je een nul.

**Algemeen.** Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze bij toetsen al het nodige materiaal bij hebben (bijv. rekenmachine, atlas ...). Vakgebonden materiaal lenen van andere leerlingen kan niet zonder toestemming van de leerkracht. Er wordt in geen enkel geval naar de drukkerij gegaan om kopieën te nemen die nodig zijn voor een toets.

Als een leerling afwezig was de laatste les voor een toets, oordeelt de leerkracht, eventueel in overleg met de directie, of de leerling voldoende tijd heeft gehad om de les in te studeren en of hij/zij moet deelnemen aan de toets.

Als een leerling niet kan deelnemen aan een oefening of persoonlijk werk, kan hij/zij verplicht worden die achteraf in te halen. Als een leerling zonder geldige reden en zonder vooraf te verwittigen (via gemotiveerd schrijven van de ouders en aanvaard door de directie) niet op de afspraak is voor een inhaaltoets, krijgt hij/zij voor de betrokken toets een nul.



Als je afwezig was tijdens een overhoring, dan neem je zelf contact op met je vakleerkracht om af te spreken of de toets dient ingehaald te worden, en zo ja wanneer. Een herhalingstoets wordt sowieso ingehaald, in principe op maandag- of donderdagavond na de lessen. Kleine toetsen worden niet ingehaald op vrijdagavond, maar op een ander moment dat door de leerkracht bepaald wordt.

Wie onwettig afwezig is op het moment van een toets (ook op de afgesproken inhaaltoets) krijgt een nul.

Afwezig zijn vóór een toets, zodat de leerling extra studietijd creëert, kan niet. De directie bepaalt of de toets mag ingehaald worden en zo ja, wanneer.

Taken en oefeningen worden op de afgesproken dag ingediend. Indien ze niet in orde zijn, kan dit gevolgen hebben voor je resultaat van je dagelijks werk.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid en heeft een quotering nul tot gevolg. We denken bv. aan spieken, plagiaat, niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen gebruiken, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Proefwerken worden afgelegd op het einde van elk trimester voor de eerste graad, en op het einde van elk semester voor de tweede en de derde graad. De derdes hebben voor de paasvakantie een aantal partiële proefwerken waarvan de vakken verschillen naargelang van de studierichting. Voor de leerlingen van de derde graad is er in het tweede trimester proefwerk vaardigheden Frans en proefwerk vaardigheden Nederlands. De vierdes hebben in die week proefwerk vaardigheden Frans.

Was je gewettigd afwezig op een partieel proefwerk, dan haal je dat in tijdens de inhaaldagen in juni.

#### 2.3.7.5.2. De concrete organisatie van de proefwerken

Onze school maakt gebruik van gegroepeerde proefwerkperiodes met halvedagsysteem. De proefwerkperiodes worden vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt in de jaarkalender. De regeling ervan wordt in een afzonderlijk schema een voor de aanvang van elke proefwerkperiode op Smartschool geplaatst.

De dag vóór de aanvang van de proefwerken is er 's namiddags studieverlof (behalve als de proefwerken op een maandag starten). De schriftelijke proefwerken starten om 8.25 u., voor mondelinge proefwerken wordt met de leerkracht afgesproken.

In de lokalen wordt niets meegebracht behalve schrijfgerei en een leesboek of een leerboek dat geen betrekking heeft op het op die dag af te leggen proefwerk.

Het kladwerk en de vragen van de proefwerken moeten samen met het proefwerk worden ingediend.

Vakgebonden materiaal lenen kan niet zonder toestemming van de vakleerkracht.

Gsm/smartphone, horloges en andere digitale apparatuur worden voor de start van de proefwerken in het kluisje opgeborgen, niet vooraan in de klas gelegd. Het bezit ervan in een proefwerklokaal is niet toegestaan en wordt beschouwd als een poging tot fraude. Indien er geen rekenmachine nodig is voor het proefwerk, staat het bijhebben ervan gelijk aan fraude. Het plegen van fraude of de vaststelling van wat onder fraude valt tijdens een proefwerk heeft sowieso tot gevolg dat je een nieuw proefwerk moet maken tijdens de inhaaldagen die volgen op de proefwerkperiode om de leerkrachten inzicht te geven in je kunde. Je krijgt op het eigenlijke rapport een nulquotering.

Alles wat je niet nodig hebt in het proefwerklokaal, steek je in je kluisje.

De leerlingen van de eerste en tweede graad mogen het lokaal verlaten vanaf 10.45 u., de leerlingen van de derde graad van zodra ze het proefwerk hebben ingediend. Er wordt geen toestemming gegeven om vroeger te vertrekken (ook niet op de laatste lesdag die aan het eerste proefwerk voorafgaat). Op de laatste proefwerkdag starten alle proefwerken om 8.25 u. en mag je naar huis vanaf 10.10 u.

Door dit schoolreglement te ondertekenen, gaan je ouders ermee akkoord dat je 's namiddags in de proefwerkperiode naar huis gaat om te studeren. De leerlingen van de eerste graad kunnen op school blijven studeren. Hiervoor moet je je inschrijven met een link die in de wekelijkse berichtenbrief gestuurd wordt.

Na de uiterste inschrijvingsdatum worden om praktische redenen geen inschrijvingen meer aanvaard. Wie in de namiddagstudie blijft, moet een afsprakenblad ondertekenen. Wie zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kan verder geweigerd worden in de namiddagstudie. We verwachten dat onze leerlingen deze tijd gebruiken om ernstig te studeren.

Leerlingen die voor de namiddagstudie kiezen, verlaten de school niet om 10.45 u., evenmin tijdens de middagpauze. Ze kunnen op school blijven eten. Wie naar de studie komt, blijft de hele namiddag tot 16 uur. Wie om een of andere reden niet aanwezig kan zijn, meldt dit schriftelijk vooraf. Inschrijven voor de namiddagstudie kan enkel voor de hele periode.

Je blijft nooit in de gangen slenteren tijdens de proefwerkperiode. Bij mondelinge proefwerken blijven er slechts 2 leerlingen aan het lokaal wachten. Je kan twee stoelen in de gang plaatsen. De andere leerlingen wachten in de Oleanderzaal. De leerling die het proefwerk beëindigt, kan dan de volgende leerling verwittigen.

Als je je vergist bij het instuderen van een proefwerk, kan je dat in geen geval op een andere dag afleggen. Je start samen met de andere leerlingen.

Als je tijdens het proefwerk ziek wordt en het proefwerklokaal moet verlaten, kan je niet meer terugkeren om verder te werken. Dit betekent dat je een inhaalproefwerk maakt voor dat vak.

Er worden nooit blanco proefwerken aan ouders meegegeven of gemaïld.

Wie te laat dreigt te komen op een proefwerk, verwittigt de school onmiddellijk voor aanvang van het proefwerk. Zo niet, word je niet meer toegelaten tot het proefwerk en leg je het af op de inhaaldag.

#### 2.3.7.5.3. De beoordeling

De wijze waarop onze school de prestaties evalueert en de verhouding tussen dagelijks werk en proefwerk vind je terug in de toelichting bij het rapport.

#### 2.3.7.5.4. Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid? Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid tijdens een proefwerk, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijv. aan spieken, plagiaat, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens, teksten of illustraties, het gebruik van niet-toegestane materialen, technieken en hulpmiddelen (bv. digitale apparatuur; notities, cursus, schoolboek; rekenmachine tenzij de leerkracht aangeeft dat ze

nodig is), niet-toegestane inhouden op grafische rekenmachines, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Digitaal materiaal (gsm, smartphone, horloges en smartwatch ...) bij hebben, staat gelijk met fraude. Steek je digitaal materiaal in je kluisje. Zo vermijd je problemen!

Het loutere feit dat een leerling een andere leerling bij het plegen van een onregelmatigheid helpt (bv. laten spieken), valt ook onder fraude.

Het plegen van fraude of de vaststelling van wat onder fraude valt tijdens een proefwerk heeft sowieso tot gevolg dat je een nieuw proefwerk moet maken tijdens de inhaaldagen die volgen op de proefwerkperiode om de leerkrachten inzicht te geven in je kunde. Je krijgt op het eigenlijke rapport een nulquotering.

Na de vaststellingen van fraude of wat beschouwd wordt als (een poging tot) fraude, zal je gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Je ouders worden op de hoogte gebracht. De voorzitter verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht dat de vaststelling deed, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan op basis van je behaalde resultaten onmiddellijk een oriënteringsattest toekennen of ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. Zware of herhaalde fraude kan ook leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

#### 2.3.7.5.5. Afwezigheid

Voor je start aan je eerste proefwerk moeten alle afwezigheden van dat trimester of semester gewettigd zijn. Kom je 's morgens op school zonder dat die afwezigheden in orde zijn, dan mag je niet starten met je proefwerk.

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de school hiervan onmiddellijk op de hoogte stellen.

- Bij elke afwezigheid om gezondheidsredenen in de proefwerkperiode moet voor een medisch attest worden gezorgd. Dit geldt ook voor de laatste lesdag die aan het eerste proefwerk voorafgaat, ook als dit een vrijdag is. Bij terugkeer na afwezigheid wordt het medisch attest in het secretariaat-onthaal ingediend. Eerder kan je niet geldig aan een proefwerk deelnemen. Alle in te halen proefwerken worden zo snel mogelijk afgelegd.
- Ook voor de deelproefwerken (bijv. vaardigheden Frans, vaardigheden Nederlands ...) moet een doktersattest bezorgd worden indien niet aan het proefwerk kan worden deelgenomen. Deze proefwerken worden ingehaald tijdens de inhaaldagen in juni.
- De partiële proefwerken van de derdes worden ook tijdens de inhaaldagen in juni ingehaald.
- Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld. De proefwerken voor alle studierichtingsprofielbepalende vakken en hoofdvakken moeten sowieso gemaakt en dus bij afwezigheid ook ingehaald worden. Voor de andere vakken wordt op de eerste plaats een spreiding van de vakken nagestreefd.
- Inhaalproefwerken voor wie gewettigd afwezig was op een proefwerk, kunnen plaatsvinden tot en met de dag van de proclamatie op het einde van elk semester/trimester:

- vrijdag voor de kerstvakantie: alle jaren
- vrijdag voor de paasvakantie: eerste graad
- 30 juni: alle jaren
- De datum waarop je een inhaalproefwerk moet maken wordt jou uiterlijk de laatste dag van de reguliere proefwerkenreeks meegedeeld.
- Je kan enkel aan een proefwerk in de namiddag deelnemen als je tijdens de voormiddag van diezelfde dag op school aanwezig was, tenzij met uitdrukkelijke toelating van de directie. Dit geldt eveneens voor alle proefwerken vaardigheden.

#### *2.3.7.5.5.1. Afwezigheid van een leerkracht*

Het kan zijn dat een leerkracht ziek wordt tijdens de proefwerkperiode. Een mondeling proefwerk zal in dat geval verschoven worden naar een latere datum, of kan omgezet worden in een schriftelijk proefwerk. In eerste instantie wordt getracht de proefwerken te plaatsen in de vrije dagen tussen het laatste proefwerk en de uitreiking van het rapport. Dit kan tot en met de dag van de proclamatie.

#### *2.3.7.5.5.2. Mondelinge proefwerken*

Ook bij mondelinge proefwerken geldt de kledingcode.

#### *2.3.7.5.6. Meedelen van de resultaten*

De leerlingen krijgen hun semesterrapport tijdens een klassikale of een individuele proclamatie. Het is niet de bedoeling dat ouder(s) meegaan naar de klas. Ouders kunnen de studieresultaten bespreken tijdens de oudercontacten (zonder afspraak) die volgen op de proclamatie.

#### *2.3.7.5.7. Publicatie punten op Smartschool*

De resultaten van de afzonderlijke taken en toetsen worden gepubliceerd op Smartschool uiterlijk op de dag van het rapport.

#### *2.3.7.5.7.1. Rapport*

Het rapport is een schriftelijk verslag waardoor het mogelijk is je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, eventueel bij te sturen. Elk rapport laat je door je ouder(s) of voogd handtekenen. Je bezorgt je map met rapporten de eerstvolgende schooldag terug.

Bij het eerste maandrapport wordt een toelichting bij het rapport meegegeven.

De leerlingen van de eerste graad ontvangen alle maandrapporten op papier. Deze maandrapporten worden ook gepubliceerd in Smartschool - Skore op de maandrapportdagen om 20.00 u.

Attituderapporten (eerste graad) worden enkel gepubliceerd.

In de tweede en derde graad worden geen maandrapporten meer op papier meegegeven, maar enkel gepubliceerd in Smartschool - Skore op de maandrapportdagen om 16.00 u.

Alle leerlingen ontvangen het trimestrieel, semestrieel en jaarrapport op papier. Deze rapporten worden op de derde werkdag na de proclamatie om 20.00 uur gepubliceerd in Smartschool – Skore.

Een trimester- of semesterrapport wordt nooit vooraf meegegeven. Bij ziekte van de leerling wordt het rapport enkel aan de ouders of broer/zus meegegeven, maar niet vóór het oudercontact.

Tijdens de sluitingsdagen van de school kunnen geen rapporten meegegeven worden.

Het rapport wordt enkel meegegeven aan leerlingen die op die dag de kledingcode respecteren, hun rapportmapje bij hebben en als alle vorige rapporten ondertekend zijn.

#### 2.3.7.5.7.2. Inkijken proefwerken

Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat moet gebeuren tijdens het oudercontact in aanwezigheid van de vakleerkracht.

Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen (kan enkel nadat het proefwerk is ingekeken met de vakleerkracht). Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de algemeen directeur.

We geven geen gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen (wet op de privacy).

#### 2.3.7.5.7.3. Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het opvoedingsproject, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de studieplanner, enz.

#### 2.3.7.5.7.4. Oudercontacten

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden.

Zie ook: 'Engagementsverklaring tussen school en ouders'.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen en oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met de directie en/of jaarcoördinatoren.

#### 2.3.7.6. Remediëring

De evaluerende klassenraad voor de kerstvakantie – en/of paasvakantie - kan, op advies van de vakleerkracht, bij een tekort of hiaat een remediëring geven. Leerlingen die zonder geldige reden geen gevolg geven aan de voorgestelde remediëring, zullen geen aanspraak kunnen maken op verdere hulp.

Remediëring kan onder verschillende vormen:

##### 2.3.7.6.1. Inhaallessen

Als je een overstap doet naar een andere studierichting of een tijdje afwezig was, neem je contact op met je vakleerkracht om te overleggen of en hoe er inhaallessen kunnen volgen.

##### 2.3.7.6.2. Remediëringstaak

Na het kerstrapport en/of het paasrapport voor 1es, 2es kan je een remediëringstaak opgelegd krijgen voor een bepaald vak. Dit is geen sanctie, maar een hulp om een bepaald onderdeel beter onder de knie te krijgen. Deze taak wordt dan mondeling of schriftelijk geëvalueerd. Het resultaat wordt aan je ouders meegedeeld.

##### 2.3.7.6.3. Andere remediëringvoorstellen

Om je te helpen kunnen je klassenleraren of je vakleerkracht een remediëringvoorstel (bijv. verplicht gebruik van een oefenschrift, persoonlijke coaching, studiemethodebegeleiding, advies om bijles te volgen ...) formuleren in je rapport.

### 2.3.7.7. Leren leren en ICT

Onze leerlingen krijgen van hun vakleerkrachten heel wat studietips. Het is uiteraard de bedoeling dat ze die toepassen. Daarnaast wordt voor onze eerstejaars en tweedejaars 'Leren leren' in het lessenpakket geïntegreerd. Hierbij worden de leerlingen geholpen om een goede studiemethode en de vereiste vaardigheden te verwerven.

Voor ICT geldt voor elke graad van het gemoderniseerde secundair onderwijs een gemeenschappelijk leerplan ICT (GLI). De leerplandoelen ICT worden over de vakken verdeeld en de leraren zijn samen verantwoordelijk voor de realisatie ervan. Aanleren, integreren, evalueren van de inhoud gebeurt dus in de verschillende vakken.

### 2.3.7.8. Het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg (tel.: 09 277 84 00, [info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)). In onderling overleg worden de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd (*Zie ook 2.3.6.2.*)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

#### 2.3.7.8.1. Signaleren en contactname

- Signalering is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders, leerlingen, leerkrachten en ondersteunend personeel.
- Contactname: kan zowel door leerlingen als door ouders, in de school of met het CLB, enkel na afspraak. Het CLB werkt gratis en discreet.

De school en het CLB leggen de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vast. De ouders zijn hierover geïnformeerd in de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou 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.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. Bij de CLB-medewerkers kan je terecht voor vragen i.v.m.:

- ontwikkelingen in je persoonlijkheid: bijv. vragen rond de puberteit, rond veranderende sociale relaties, rond je psychisch en sociaal functioneren;
- studiekeuze en onderwijsloopbaan: bestaande studierichtingen ...
- studiemethode: principes, planning ... bij het leren en studeren;
- preventieve gezondheidszorg en gezondheidsproblemen.

#### 2.3.7.8.2. Hulpverlening

Bij het CLB kan je terecht voor een eerste opvang. Bij ernstige problemen verwijzen zij door naar gespecialiseerde diensten.

Het CLB neemt steeds een belangrijke rol op wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan uitgebreide zorg. In dat geval zullen we er jou en je ouders ook bij betrekken.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkend van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouder(s) of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 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.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB waarmee onze school samenwerkt en omgekeerd. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Zie ook 2.3.6.2.2.

### 2.3.7.9. Ondersteunings- en expertisenetwerknatuur

Voor leerlingen die meer nodig hebben dan basiszorg of verhoogde zorg, kunnen scholen voor gewoon onderwijs sedert 1 september 2017 ondersteuning krijgen van regionale ondersteuningsnetwerken. Onze school is aangesloten bij het ondersteunings- en expertisenetwerk DiverGENT. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Katleen Van den Broeck, 09 210 01 52, secundair@divergent.gent



## 2.3.8. De deliberatie

### 2.3.8.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit al je leraren en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Andere personen die begeleiding gaven aan de betreffende leerling worden niet toegelaten tot de delibererende klassenraad.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij/zij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie. Ook niet-cognitieve elementen kunnen meespelen in de evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De einddeliberatie valt in principe vóór 30 juni en wordt je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie.

### 2.3.8.2. Mogelijke beslissingen

#### 2.3.8.2.1. Oriënteringsattest, het jaar overdoen en studiebewijs

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### Het eerste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket (beperking); en/of
    - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (verplichte remediëring). De remediëring wordt megedragen bij schoolverandering.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.



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

#### Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

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

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

#### Overweeg je om je leerjaar over te doen?

Voor het overdoen van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.

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

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

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan moet je weliswaar steeds het leerjaar overdoen.

Op het einde van het vijfde jaar kan de klassenraad beslissen dat een leerling die in het vijfde jaar Economie-moderne talen met vier wiskunde volgde in het zesde jaar verplicht moet overstappen naar Economie-moderne talen met 3 uur wiskunde.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso).

We vragen je om diploma's en getuigschriften goed bij te houden. Gebeurt het toch dat je een duplicaat moet aanvragen, dan wordt daarvoor een administratieve vergoeding van 10 euro gevraagd. Een duplicaat wordt nooit verstuurd, maar kan worden afgehaald in het secretariaat-onthaal van de school ten vroegste de vijfde werkdag na aanvraag ervan.

#### 2.3.8.2.2. Verlenging van de evaluatietermijn – bijkomende proeven

In een beperkt aantal gevallen gebeurt het dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Uiterlijk op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

De vakken waarvoor je een bijkomende proef hebt, staan genoteerd in het eindrapport. De data waarop die gepland zijn, vind je terug in de jaarkalender en achteraan in de schoolreglement. Bijkomende proeven kunnen enkel afgelegd worden op de afgesproken dagen. Hou hiermee rekening als je vakantieplannen maakt!

#### 2.3.8.2.3. Het advies van de klassenraad - waarschuwing - vakantietaak

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven (schriftelijk via je rapport of een brief) 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.

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. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

#### 2.3.8.3. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

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

##### 2.3.8.3.1. Persoonlijk gesprek aanvragen

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gesprek aanvragen kan uiterlijk de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jezelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je in de jaarplanning (deel III).

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Je moet dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats uiterlijk 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 voorzitter van de delibererende klassenraad 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 voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

#### 2.3.8.3.2. Brief aan schoolbestuur

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De voorzitter van het schoolbestuur  
Don Bosco Onderwijscentrum vzw  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee.

Die brief versturen je ouders uiterlijk de derde dag nadat aan jullie:

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

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

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. Het verzoekschrift bevat minstens het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en vermeldt de motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden. Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

### 2.3.8.3.3. Samenstellen beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging staat 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 uiterlijk op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

## 2.4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 2.4.1. Concrete afspraken en leefregels op school

Niet alle afspraken kunnen in een geschreven document opgenomen worden. Personeelsleden kunnen in specifieke situaties oordelen wat kan of niet kan.

#### 2.4.1.1. Zorg voor jezelf en voor alles wat van jou is

##### 2.4.1.1.1. Kledingcode

Bij de richtlijnen van de kledingcode gaan we ervan uit dat het uniform sober, verzorgd en stijlvol moet zijn. De kleuren ervan zijn marineblauw en wit. Zwart is dus niet toegestaan. Bedrukking kan alleen in marineblauw en wit. De school bepaalt de norm voor bijv. kapsel, sieraden, schoeisel enz. Overdrijven past niet, slordige kledij evenmin.

Opgelet bij nieuwe aankopen. Hou de richtlijnen in de gaten en lees ze nog eens heel aandachtig.

- Jas: effen wit of effen marineblauw.
- Lange broek, bermuda of driekwartbroek: effen marineblauw. Jeans die een aantal keer gewassen is, beantwoordt niet langer aan de kledingafspraken. Shorts en trainingsbroeken zijn niet toegelaten. Leggings: niet toegelaten op school, behalve in combinatie met rok of jurk
- Rok, broekrok, jurk: donkerblauw  
Korte rokken worden niet toegelaten (niet meer dan 10 cm van de knie verwijderd).
- Schoenen: marineblauw, zwart, grijs, donkerbruin, beige en wit. Blinkende schoenen, espadrilles en slippers zijn niet toegelaten. Veters in opvallende kleuren.
- Sokken of (nylon)kousen: wit, marineblauw of huidskleur.

- Hoofddekseel, sjaal, handschoenen: marineblauw, wit of een combinatie ervan. Geen hoofddekseels (dus ook geen kap) in de school (zowel op de speelplaats als in de gebouwen) of tijdens klassikale activiteiten buiten de school, tenzij bij slecht weer.
- T-shirt, hemd, polo, blouse: met mouwen, in wit en/of marineblauw. Diep uitgesneden halsuitsnijdingen, blote buiken en doorzichtige kledij kunnen niet.
- Trui: in marineblauw en/of wit. Opschriften: enkel in blauw en wit. Ze blijven uiteraard respectvol.
- Opvallende fietsregenjas: enkel bij vertrek en aankomst op school.
- Sport- en turnkledij: in sportzak of linnen zak. Sportschoenen mogen geen zwarte zolen hebben en zijn overwegend wit. Voor de lessen LO wordt steeds de op school aangekochte kledij (T-shirt en korte broek) gedragen. Dit geldt ook voor de lessen LO die buiten de school plaatsvinden.
- Geen piercings, geen zichtbare tatoeages.
- Kapsel: verzorgd, niet buitenissig. Enkel natuurlijke haarkleur.
- Oorringen of halskettingen; Make-up, nagellak: onopvallend.

#### Voor de lessen LO

- Leerlingen van de derde graad mogen een joggingbroek dragen die op school aangekocht kan worden. Deze joggingbroek kan niet op andere momenten gedragen worden.
- Voor het zwemmen is een klassiek, sportief badpak verplicht voor de meisjes en voor de jongens een aansluitende zwemslip of aansluitende zwemshort.
- Een geloofsovertuiging mag niet als reden aangewend worden om niet deel te nemen aan de zwemlessen.
- Om veiligheidsredenen mogen een decoratieve pruik (niet ingevlochten) en loszittende juwelen niet gedragen worden.

Wat neigt naar zwart of grijs, wordt niet toegelaten.

Bij twijfel oordeelt de directie.

##### *2.4.1.1.1.1. Festivalbandjes*

Festivalbandjes kunnen in de les LO enkel gedragen worden als er een zweetbandje (goedgekeurd door de leerkracht LO) over is. Indien je geen zweetbandje bij je hebt, worden de festivalbandjes doorgeknipt.

##### *2.4.1.1.1.2. Tattoos*

Zichtbare tattoos zijn niet toegestaan.

##### *2.4.1.1.1.3. Deodorant*

Op school wordt enkel deodorant zonder drijfgas toegelaten. Deo wordt enkel in het toilet of in de kleedkamers van de Sportzaal gebruikt.

#### 2.4.1.1.2. Persoonlijke bezittingen

##### 2.4.1.1.2.1. Kledij

Alle kledij moet genaamtekend zijn.

Kledij voor de lessen LO wordt meegebracht in een sportzak of een stoffen zak. Neem die regelmatig mee naar huis om je LO-kledij een wasbeurt te geven.

##### 2.4.1.1.2.2. Kluisjes

Elke leerling is verplicht om een kluisje te huren en te gebruiken. Berg alles op in je kluisje. Laat nooit geld of kostbare zaken in je jaszakken zitten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als iets uit de kluisjes verdwijnt. Het gebruik van een slot is verplicht. De inhoud van kluisjes waar geen slot op zit, wordt verwijderd.

We hebben enkele speciale kluisjes voor muziekinstrumenten. Wie dus geregeld zijn instrument meebrengt naar school, kan zo'n kluisje huren. Wie een muziekluisje wenst, doet hiervoor in september een schriftelijke gemotiveerde aanvraag bij de logistiek directeur.

Turngerief steek je in je kluisje of neem je mee naar huis. Turnzakken die blijven liggen, worden regelmatig verwijderd door het poetspersoneel op vraag van de directie. De leerling kan op een vooraf bepaald tijdstip zijn/haar turnzak ophalen.

Ook schooltassen, rugzakken ... horen thuis in je kluisje tijdens de recreatiemomenten. Indien ze ergens anders blijven liggen, zullen ze weggenomen worden en pas later (moment bepaald door de directie) teruggegeven worden.

Als wij vermoeden dat de inhoud van het kluisje verdacht is, zal de directie de leerling vragen om het kluisje te openen.

Ook na de schooluren mag er niets in de gangen achterblijven.

Je maakt je kluisje leeg uiterlijk op de laatste proefwerkdag in juni. Neem je slotje mee. De kluisjes die na de proclamatie nog op slot zijn, worden opengebroken en leeggemaakt.

##### 2.4.1.1.2.3. Verloren voorwerpen

De verloren voorwerpen worden bewaard:

- ofwel in de gesloten ruimte tegenover het bureau van de graadco's (kledij en grotere voorwerpen)
- ofwel in het secretariaat-onthaal (portefeuilles, horloges e.d.).

De voorwerpen zullen slechts tot het einde van het trimester bewaard worden. Ze worden een laatste keer verzameld en getoond op de dag voor de vakantie. Nadien wordt alles aan sociale organisaties bezorgd.

##### 2.4.1.1.2.4. Smartphone en andere digitale apparatuur

Het zichtbaar bezit en het gebruik ervan is niet toegestaan van bij de aankomst op school tot het verlaten van de school tenzij met uitdrukkelijke toestemming en onder supervisie van een personeelslid. Bij misbruik worden de toestellen tijdelijk in bewaring genomen (bij de jaarcoördinatoren). Je smartphone krijg je terug op de dag waarop hij door het personeelslid werd afgenomen, na de schooluren (bij het onthaal).

Omdat leerlingen op school geen smartphones mogen gebruiken, vragen we de ouders hiermee rekening te houden en dringende boodschappen via het secretariaat door te geven.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan dat leerlingen – op welke wijze dan ook – beeld- en geluidsopnames maken zonder voorafgaandelijke toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de privacywetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren in print of digitaal (bv. een foto op Facebook) tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 2.4.1.1.2.5. *Digital devices*

Alle leerlingen werken in de klas met een digital device. Digital devices worden enkel gebruikt tijdens de lessen in opdracht van de leerkracht, over de middag in OLC1 of tijdens de avondstudie in de Klimopzaal voor schoolopdrachten.

Je zorgt ervoor dat je naar school komt met een opgeladen digital device.

Het is verplicht de devices elke avond mee te nemen naar huis. Ze zijn niet verzekerd tegen diefstal op school.

#### 2.4.1.1.2.6. *Politieke symbolen*

Het is niet toegelaten in de school politieke symbolen te dragen, aan te brengen noch ermee uit te pakken.

#### 2.4.1.1.2.7. *Te koop*

Op school bied je als leerling voor eigen rekening niets te koop aan.

Wens je een verkoop te houden in het kader van bv. de 100-dagen of de minionderneming, dan vraag je hiervoor steeds eerst toelating aan de directie. Verkopen kan alleen tijdens de middagpauze. Lessen vroegtijdig verlaten of te laat komen in de les naar aanleiding van een verkoop kan niet. Je start dus tijdig met het opruimen van het gebruikte materiaal!

#### 2.4.1.1.2.8. *Fietsen, skateboard*

Er wordt om veiligheidsredenen niet gefietst of met een skateboard (of gelijk welk ander vervoermiddel) gereden op de speelplaats.

Uiterlijk 5 juli van het lopende schooljaar neem je je fiets of ander vervoermiddel uit de fietsenrekken mee. Fietsen die dan blijven staan, worden verwijderd en aan een goed doel geschonken.

#### 2.4.1.1.3. *Kauwgom*

De milieupest bij uitstek op school en nauwelijks te verwijderen! Daarom dus verboden!

#### 2.4.1.1.4. *Alcohol, roken, energiedrankjes en drugs*

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Binnen de schoolmuren en bij alle schooluitstappen en schoolreizen is het bezit en het gebruik van alcohol niet toegestaan. Ook wie 's middags de school verlaat, gebruikt geen alcoholische dranken.

Bij twijfel of ernstige vermoedens kan de school de leerling vragen een alcoholtest te doen.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektrische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, inclusief de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Roken is ook verboden tijdens parascolaire activiteiten en schooluitstappen. Je begrijpt dat wij hiertegen streng zullen optreden. Roken is niet alleen onveilig, het schaadt ook je gezondheid en die van je schoolgenoten. Wij vragen je ook niet te roken in de buurt van de school (er wordt niet gerookt in de



Meersstraat). Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Bij de directie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met voeten getreden wordt.

Gezien onze focus op gezondheid kunnen geen energiedrankjes op school gedronken worden.

Sommige genotmiddelen en drugs zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Ook het bezit op school van drugsgelateerde materialen is verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen volgens ons orde- en tuchtreglement. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Daadwerkelijke hulpverlening is slechts mogelijk met de medewerking van jou en je ouders. Daarom achten wij het noodzakelijk om, als je betrapt wordt op bezit, gebruik of verhandelen van drugs op school, je ouders op de hoogte te brengen. Tevens wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners en wordt met jou een schriftelijk begeleidingsplan afgesproken.

#### 2.4.1.1.5. Gebruik van computers en sociale media

Het draadloos netwerk van de school gebruik je niet om software, films, muziek of andere media te downloaden of te streamen als dit niet past binnen de lessen.

Computers beschadigen, basisinstellingen van computers veranderen, programma's of bestanden verwijderen, het internet oneigenlijk gebruiken ... wordt gesanctioneerd. Wanneer je merkt dat er iets defect is aan je computer meld je dit meteen aan je leerkracht.

Ga discreet om met je wachtwoord. Wachtwoorden zijn bedoeld om je privacy te beschermen. Geef je wachtwoord nooit door.

#### 2.4.1.1.6. Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

Pesten (ook cyberpesten), geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover een of meer leerlingen kan niet worden getolereerd.

“Ik word gepest op school” is een veelgehoorde klacht en is voor de gepeste minder onschuldig dan wordt aangenomen. In een poging om pesten te voorkomen en de sfeer op school te verbeteren, willen we samen het onderwerp bespreekbaar maken en zo mogelijk het verschijnsel volledig bannen. Daarom werd een verdraagzaamheidsplan opgesteld dat duidelijk omschrijft wat moet worden gedaan wanneer een leerling of een klas met pesten wordt geconfronteerd. Aan de overtreding van het verdraagzaamheidsplan kan een contract worden gekoppeld waarin eventuele sancties worden vermeld. Indien nodig worden de ouders ingelicht.

Wie slachtoffer is van pesten of geweld op onze school kan zich richten tot elk personeelslid, elke jaarcoördinator of leerkracht, elk lid van het onderhoudspersoneel of de directie, zodat de school samen met de leerling naar een oplossing kan zoeken. Onze school verwacht van haar leerlingen dat ze pestgedrag of geweld signaleren wanneer ze er getuige van zijn. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen seksueel grensoverschrijdend gedrag. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat



op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de jaarcoördinator, de directie of het CLB. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Vrijen en flirten horen niet thuis binnen de schoolmuren.

#### 2.4.1.1.7. Veiligheid en gezondheid

##### 2.4.1.1.7.1. Algemene regel

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van wie er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt, dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen en dat je defecten en storingen signaleert. Tijdens de lessen in vaklokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Dit reglement niet naleven, kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bom- en brandalarm

Luister of het om een onderbroken (bomalarm) of ononderbroken (brandalarm) signaal gaat.

Bij brandalarm:

- laat alles achter;
- sluit deuren en ramen;
- ga zo snel mogelijk naar beneden.

Bij bomalarm:

- ga rustig naar de verzamelplaats;
- neem je schooltas en jas mee.

In beide gevallen:

- blijf kalm;
- laat niemand achter;
- neem nooit de lift;
- ga op de verzamelplaats alfabetisch in de rij staan;
- luister naar de richtlijnen;
- STILTE is noodzakelijk!

Wanneer je zelf brand ontdekt, verwittig je dadelijk een volwassene (een leerkracht of een ander personeelslid) of het secretariaat-onthaal of gebruik je een van de meldknoppen. Misbruik van de meldknoppen wordt zwaar gesanctioneerd.

Geregeld worden evacuatieoefeningen gehouden. We verwachten van alle leerlingen dat ze hieraan met de nodige ernst deelnemen!

##### 2.4.1.1.7.2. EHBO

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Het is niet de bedoeling dat je zelf je ouders verwittigt zonder het secretariaat hiervan op voorhand op de hoogte te brengen.

De school beschikt ook over enkele personeelsleden die het brevet van nijverheidshelper hebben en geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Het EHBO-lokaal is er enkel voor noodgevallen. Het is onverantwoord dat je ziek van huis naar school komt. Bij ongemakken tracht je in de mate van het mogelijke tijdens de pauzes te komen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. Dit om na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Word je overdag ziek en mag je na telefonisch contact van je ouders alleen naar huis, dan kan dit enkel na een schriftelijke bevestiging (mail, sms) van je ouders.

Als we beslissen dat een spoedopname in het ziekenhuis noodzakelijk is, worden de ouders onmiddellijk verwittigd.

#### 2.4.1.1.8. Een vlotte integratie

Anderstalige leerlingen moeten tijdens de schooluren Nederlands spreken om een vlotte integratie mogelijk te maken. Wanneer een leerling immers uitsluitend Nederlands spreekt, leest en hoort tijdens de schooluren zal dit het goed verwerken van de leerstof bevorderen.

We zijn een Nederlandstalige school en verwachten dat onze leerlingen Standaardnederlands spreken.

#### 2.4.1.1.9. Medicatie en medische handelingen

De school mag in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier (te verkrijgen bij de verpleegster tijdens de middagpauze) dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. Zorg er dus voor dat je je over de middag bij de verpleegster aanmeldt. De inname van de medicatie wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Noteer duidelijk je naam op de verpakking van het geneesmiddel.

Indien deze afspraak goed nageleefd wordt, zijn wij er als schoolteam van overtuigd dat je de juiste medicatie op het juiste ogenblik zal innemen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders contact opnemen.

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### 2.4.1.1.10. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leerkrachten en personeelsleden van het secretariaat met een luisterend oor. Ook de jaarcoördinatoren en de directie zijn er om je verder te helpen.

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. In ernstige gevallen kan de directie beslissen om je ouders in te lichten. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

#### *2.4.1.1.10.1. Geheimhouding*

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Op school kan je praten met verschillende personeelsleden zoals leerkrachten en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

#### *2.4.1.1.10.2. Dossier*

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de leerkrachten van die klas, het ondersteunend personeel en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Indien het vertrouwelijke informatie betreft, hebben enkel het directieteam en de CLB-medewerker toegang tot die informatie. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

#### *2.4.1.1.10.3. Cel leerlingenbegeleiding*

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de jaarcoördinatoren in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leerkrachten verkregen.

#### *2.4.1.1.10.4. Je leerkrachten*

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. We zullen dit steeds met jou bespreken. Op die manier weet je zelf ook wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

### **2.4.1.2. Zorg voor de anderen en voor wat van hen is**

#### **2.4.1.2.1. Je schoolgenoten**

Wees hoffelijk en voorkomend tegenover iedereen! Spreek steeds algemeen Nederlands. Heb respect voor de kledij en het materiaal van je medeleerlingen. Hou de notities van zieke leerlingen bij. Spreek altijd positief over je schoolgenoten. De school verwacht van de leerlingen dat ze hun burgerplicht vervullen en bijgevolg pestgedrag, geweld en gedrag dat de veiligheid in gevaar brengt, signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Racisme in woorden en gedragingen vinden wij onaanvaardbaar.

Taal is het beste communicatiemiddel. Je gebruikt steeds een verzorgde taal. Krachttermen en schuttingwoorden laat je achterwege.

#### **2.4.1.2.2. Personeelsleden**

Directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en andere personeelsleden van de school spreek je aan en behandel je op een beleefde en correcte wijze. Uitspraken of daden, o.a. ook via sociale media, die schade toebrengen aan deze personeelsleden of hen in opspraak brengen, kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

#### 2.4.1.2.3. Leerlingenparticipatie

De leerlingenraad geeft je de mogelijkheid om initiatieven te ontplooiën en mee te werken aan activiteiten en projecten die het schoolklimaat mee bepalen. Ook de bijeenkomsten met de klassenvertegenwoordigers vormen gelegenheden tot feedback en uitwisseling van ideeën. Probeer, waar je kan, bij te dragen tot de leerlingenparticipatie en werk samen met je klas en je klassenvertegenwoordiger aan een positief schoolklimaat.

#### 2.4.1.2.4. De gebouwen, de lokalen en het schoolmateriaal

Beschadig niets. Als je toch iets beschadigd hebt, wees dan zo fair het te melden in het secretariaat-onthaal. Je ouders krijgen dan een brief waarin vermeld staat hoeveel je moet betalen voor de gemaakte schade.

Gooi niets op de grond, verspil geen papier, sluit de kranen. Zorg ervoor dat je niets in de klaslokalen laat rondslingeren. Ruim alles in, op en rond je eigen lessenaar op bij leswisselingen en vooraleer je op het einde van de dag de klas verlaat. Op bepaalde dagen zal worden gevraagd de stoelen op de tafeltjes te plaatsen voor de schoonmaak. Het bord moet schoongemaakt zijn vooraleer je de klas verlaat. Lucht je lokaal tijdens de speeltijd en zorg ervoor dat de speelplaats net blijft!

Je houdt de lokalen schoon, papier gooi je in de papierbak, restafval in de daartoe voorziene vuilnisbak.

Het tuingedeelte voorbij het volleybalterrein is enkel toegankelijk als doorgang naar de klassen of naar de feestzaal, niet tijdens de speeltijden. Het grasveld wordt niet betreden.

De voetbalterreintjes zijn er enkel voor de voetballers!

De plooiestoelen worden na gebruik steeds netjes teruggehangen aan de rekken in sportzaal 2.

Wij willen onze tuin mooi houden en dragen zorg voor bomen, planten en bloemen.

Je zit niet op tafels, kasten, radiatoren, vensterbanken of trappen.

Bouw mee aan een gezond leer- en leefklimaat. Elke week wordt een klas van de eerste graad aangeduid als milieuteam. Werk actief mee als jouw klas aan de beurt is.

#### 2.4.1.2.5. Gevaarlijke voorwerpen

Puntige voorwerpen zoals messen, schroevendraaiers ... breng je niet mee naar school. Aanstekers en lucifers worden op school niet gebruikt. Ook laserlampjes horen niet thuis op school.

#### 2.4.1.2.6. Muziek

Er wordt op de speelplaats geen muziek gespeeld zonder toelating van de directie.

#### 2.4.1.2.7 Huisdieren

Huisdieren, welke dan ook, breng je niet mee naar je klas.

### 2.4.1.3. Praktische leefregels voor een gewone schooldag

#### 2.4.1.3.1. De school binnenkomen - dispensatie – afwezigheid leerkracht

School binnenkomen

Wees steeds tijdig op school. Kom langs de kortste of veiligste weg en respecteer het verkeersreglement.

Iedereen komt de school binnen door de poort in de Meersstraat. De poort gaat open om 7.00 u. Er is toezicht vanaf 07.45 u.

Fietsers, bromfietsers of gebruikers van bijzondere (elektrische) voertuigen stappen af aan de schoolpoort en plaatsen hun rijwiel, voorzien van een slot, op de hun toegewezen plaats in de rekken.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ben je op school aanwezig van 8.23 u. tot 12.05 u. en van 13.18 u. tot 15.55 u., op woensdag van 8.23 u. tot 12.05 u.

Vijfdes en zesdes, 4 GLb, 3GL en 2GL hebben 33 lessen. Zij krijgen op dinsdag een achtste lesuur van 15.55 u. tot 16.45 u.

Bij het belteken om 8.23 u. en 13.18 u. vormen de leerlingen van het eerste en tweede jaar rijen. De klassen vertrekken om 8.25 u. en 13.20 u. nooit zonder leerkracht naar de leslokalen.

's Middags is er een belteken om 13.18 u. Dat is het signaal om naar je kluisje te gaan en ervoor te zorgen dat je om 13.20 uur aan je klaslokaal bent (tweede en derde graad) of in je rij staat (eerste graad).

Na het belteken van 8.25 uur en 13.20 uur moet niemand nog iets uit het kluisje halen.

De leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde jaar lezen de mededelingen op de tv-schermen vóór het belteken.

Ben je te laat, dan meld je je in het secretariaat-onthaal. Het tijdstip waarop je aankomt en de reden waarom je te laat komt, worden in de studieplanner genoteerd. Je laat die elke keer door je ouders ondertekenen.

Neem een trein, tram, bus die je toelaat op tijd op school te zijn. Wie per wagen komt, houdt rekening met mogelijke files.

Als je vaak te laat komt wegens files of bus-, tram- of treinvertraging, moet je een oplossing zoeken. Dit is geen excuus om voortdurend te laat te komen.

Bezoek aan winkels in de schoolbuurt kan geen reden zijn om te laat te komen.

De school vroeger verlaten omwille van het openbaar vervoer of omwille van een hobby wordt niet toegestaan.

#### *2.4.1.3.1.1. Afwezigheid leerkracht*

Als een leerkracht afwezig is, word je hiervan op de hoogte gebracht aan de rijen (eerste graad) en/of op de tv-schermen (tweede en derde graad). De betreffende klas wacht dan in de Oleanderzaal om onder begeleiding van een personeelslid naar de Klimopzaal te gaan. Je gaat er zitten volgens de aanwijzingen van de vervangende leerkracht of secretariaatsmedewerker en je leest of werkt in stilte. Het kan ook gebeuren dat één van de andere leerkrachten een lesuur overneemt. Je volgt dan met de aandacht die van jou in elke les verwacht wordt.

#### *2.4.1.3.1.2. Dispensatie*

Leerlingen van het vierde, vijfde en zesde jaar krijgen het eerste lesuur of het laatste lesuur dispensatie als de leerkracht afwezig is. De leerlingen en hun ouders ontvangen telkens een dispensatiebericht via Smartschool.

Bij afwezigheid van de leerkracht op het achtste lesuur op dinsdag mogen de leerlingen van de derde graad altijd om 15.55 u. naar huis in plaats van naar de studiezaal. In dit geval zijn veranderingen in het lessenrooster ook toegestaan voor vijfdejaars.

4GLb heeft ook een achtste lesuur op dinsdag. Indien de leerkracht van het achtste lesuur afwezig is, krijgt de klas dispensatie voor het achtste lesuur. Wisselingen in het lessenrooster zijn niet toegestaan voor de vierdes.

Je kan bij dispensatie de school enkel verlaten na toekenning van de dispensatie door een lid van het directieteam. Je ouders ontvangen een dispensatiebericht via Smartschool.

#### 2.4.1.3.2. Je klas en andere lokalen

In de klas en in de schoolgebouwen eet of drink je niet. Dus geen blikjes, brikjes of flessen in de lokalen en in de gangen. Water (in plastic flessen en hersluitbaar) drinken tijdens de leswisselingen kan wel. Alle andere dranken drink je dus enkel tijdens de speeltijdmomenten.

Je neemt nooit je jas mee in de klas; gebruik de kapstokken. Laat nooit geld of kostbare zaken in je jaszakken zitten.

Klasversiering kan je aanbrengen op het daartoe bestemde prikbord en dat enkel na afspraak met je klas.

Bij leswisselingen:

- hang je niet uit de ramen;
- als je van lokaal wisselt, ga dan in groep, zonder lopen of slenteren. Als je leerkracht niet tijdig opdaagt, verwittig je het secretariaat;
- blijft de klasdeur open staan als je in je eigen lokaal blijft.

Als je uit de klas gestuurd wordt, meld je je bij de jaarcoördinatoren. Bij hun afwezigheid meld je je in het secretariaat-onthaal. Na de lessen worden de klassen door de leerkrachten gesloten. Blijf niet rondhangen in de gangen, laat geen schooltassen achter in de gangen of trapzalen.

Gebruik van klaslokalen buiten de lesuren kan in uitzonderlijke gevallen en met een schriftelijke aanvraag, getekend door de vakleerkracht en door de directie of jaarcoördinator. Dit kan van 12.45 u. tot 13.20 u., maar in geen geval om 15.55 u. of op woensdagnamiddag! Een ICT-lokaal wordt enkel gebruikt in aanwezigheid van een leerkracht.

Aan de leerkracht van toezicht wordt gevraagd de lokalen te openen (tussen 12.45 u. en 12.50 u.). Om 13.15 u. moeten alle leerlingen naar de speelplaats gaan en worden de lokalen gesloten.

Uit veiligheidsoverwegingen:

- in de feestzaal geen schooltassen;
- in de sportzaal geen leerlingen die niet effectief aan sport doen;
- in de klassen en gangen geen waardevolle voorwerpen of geld;
- sleutels worden nooit met een leerling meegegeven.

#### 4.1.3.3. Pauze op de speelplaats

Iedereen wordt op de speelplaats verwacht. Niemand blijft in het klaslokaal zonder schriftelijke toestemming.

Aandachtspunten:

- je lucht je klas;
- je blijft niet in gangen en trapzalen;
- voetballen doe je alleen op de voetbalveldjes;
- er wordt in sportzaal 2 niet met een bal gespeeld;
- in de herfst gooi je niet met kastanjes omdat het gevaarlijk is en de schoolverzekering niet tussenkomt bij ongevallen.
- In de winter mag je enkel op het voetbalveldje met sneeuwballen gooien, op andere plaatsen kan het niet. Wees je er wel van bewust dat de schoolverzekering niet tussenkomt bij verwondingen die hiervan het gevolg zijn.

### 2.4.1.3.3. Middagpauze/Middagmaal

#### 2.4.1.3.3.1. Aanwezigheden

De leerlingen van de derde graad mogen de school verlaten om elders te gaan lunchen, maar enkel met een geschreven toestemming van de ouders. Hou er wel rekening mee dat je dan niet verzekerd bent over de middag!

De leerlingen die over de middag de school mogen verlaten, zullen een speciaal pasje krijgen dat bij het buitengaan gecontroleerd wordt. Zij leven onderstaande afspraken na.

- Leerlingen mogen enkel de school verlaten als ze hun middagpasje tonen.
- Wie zijn/haar middagpasje vergeet of kwijt is, blijft dus 's middags op school en vraagt een nieuw pasje aan. Reken hiervoor op minimum twee werkdagen. Hiervoor wordt een bijdrage aangerekend. Een briefje van de ouders met de toelating om buiten te gaan telt dan niet.
- Op het middagpasje worden geen tekeningen of teksten aangebracht.
- Iedereen heeft een betaalsleutel ontvangen en kan die thuis online opladen zodat op school eten kan worden aangekocht. Dat je je sleutel niet bij hebt of er onvoldoende geld op je sleutel staat, kan niet als excuus gebruikt worden.
- Indien er een vooraf gekende activiteit gepland is, kunnen de leerlingen verplicht worden 's middags op school te lunchen.
- Wie na het belteken van 13.20 uur binnenkomt, geeft zijn/haar pasje af voor een week.
- Er worden 's middags geen warme hapjes (friet, pita ...) of ijsjes ... binnen de schoolmuren gebracht. Wie een broodje of lunchpakket mee naar school brengt, eet dit op in de eetzaal.
- Leerlingen die buiten gaan, gedragen zich netjes: in de gangen van het station, op het stationsplein en aan of in de aanpalende openbare gebouwen op de grond zitten om te eten, kan niet.
- Wie 's middags de school verlaat, gebruikt geen alcoholische dranken.

Tijdens de schooluren de school verlaten kan enkel voor een medisch bezoek. Het schriftelijk verzoek van de ouders wordt vooraf aan het secretariaat-onthaal bezorgd. Bij terugkeer dien je bij hen een attest van de dokter, tandarts ... in.

#### 2.4.1.3.3.2. Eetgelegenheid

Er kan 's middags op de speelplaats, in de Oleanderzaal of in de eetzaal geluncht worden. We vragen wel om het overal netjes te houden.

Uit zorg voor het milieu vragen we uitdrukkelijk om geen aluminiumfolie te gebruiken voor je lunchpakket, maar wel een brooddoos.

#### 2.4.1.3.3.3. Middagactiviteiten

De lokalen voor de middagactiviteiten worden alleen gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.

#### *2.4.1.3.3.4. Betalingen*

Op de eerste schooldag ontvangen de nieuwe leerlingen een betaalsleutel, die op de schoolrekening wordt aangerekend. Voor de betaling van de maaltijden en het nemen van kopies in OLC1 wordt er uitsluitend gewerkt met de persoonlijke betaalsleutel die elke leerling in zijn bezit heeft.

Jij en je ouders ontvangen een gebruikersnaam en wachtwoord die toegang geven tot het online betaalplatform. De modaliteiten van dit elektronisch betaalsysteem maken je duidelijk hoe de betaalsleutel thuis kan worden opgeladen en hoe je ouders de in- en uitgaven met de betaalsleutel op elk moment online kunnen opvolgen.

Het is niet mogelijk de sleutel op school op te laden met cash geld. Het opladen kan enkel online worden uitgevoerd. Wanneer het saldo ontoereikend is, zal je niets kunnen aankopen op school. Van zodra het saldo is aangezuiverd, kan je terug cashless betalingen uitvoeren.

Met deze online betaaloplossing willen we alle gebruikers in onze school de mogelijkheid bieden hun account eenvoudig te beheren, veilig en slim op te waarderen en te betalen, en de saldo- en transactiehistorie te raadplegen.

#### *2.4.1.3.3.5. Verlies van de betaalsleutel*

Als je je sleutel verliest, meld je dit onmiddellijk in het secretariaat-onthaal, zodat je sleutel geblokkeerd kan worden. Hoe sneller de melding, hoe groter de kans dat je het bedrag dat nog op je sleutel stond, kan recupereren. Draag dus zorg voor je sleutel en zet er geen te groot bedrag op. Je kan een nieuwe sleutel aanvragen in het secretariaat-onthaal. Je betaalt hiervoor een administratieve kost van € 5,00 en € 5,00 voor de nieuwe sleutel.

Heb je een eerder als verloren aangegeven sleutel teruggevonden, dan meld je dit onmiddellijk aan het econoomaat. Er kan slechts één betaalsleutel per persoon geregistreerd staan.

#### *2.4.1.3.4. Culturele activiteiten en/of uitstappen tijdens de lesuren*

Wie om een gegronde reden niet aan een activiteit kan deelnemen, moet vooraf de directie verwittigen, en moet op school aanwezig zijn.

Wanneer de leerkracht bij de klas is en de aanwezigheden zijn gecontroleerd, gaat men per klas naar het aangeduide lokaal. Wanneer de wisseling gebeurt in de loop van het lesuur, gaat de leerkracht met de klas rechtstreeks naar het lokaal waar de activiteit plaatsheeft.

Bij activiteiten in de namiddag die duren tot 15.55 u. worden de afwezigheden doorgegeven vóór het begin van de activiteit.

De deelname aan alle activiteiten op schooldagen is verplicht, ook wanneer ze gedeeltelijk buiten de gewone schooluren vallen en/of wanneer er een overnachting voorzien is.

Voor een aantal verplichte en facultatieve activiteiten wordt gevraagd vooraf een betaling te verrichten en/of een al dan niet digitaal strookje in te dienen waarin jij en je ouders bevestigen akkoord te gaan met de afspraken.

Bepaalde verplaatsingen, ook voor de LO-lessen, gebeuren met de fiets. De leerlingen kunnen verplicht worden een fluohesje te dragen.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt rond het vertrekuren bij een uitstap. Zorg dus dat je zeker op tijd aanwezig bent want wachten kan niet.

De precieze uren van een culturele activiteit/uitstap staan worden meegedeeld in de wekelijkse berichtenbrief of een afzonderlijke brief.



#### 2.4.1.3.4.1. Excursiecode

Wanneer je met de school een uitstap maakt, moet je je stipt aan afspraken houden uit respect voor de medeleerlingen, de begeleiders en de organisatie.

De leefregels die gelden op school blijven van toepassing. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor leerlingen die de gemaakte afspraken niet naleven of zich onverantwoord en/of onvoorzichtig gedragen.

Je schenkt aandacht aan de uitleg van de gidsen/leerkrachten. Op dat moment een gsm/smartphone of andere apparatuur gebruiken kan niet.

Er wordt stijlvol taalgebruik verwacht tegenover iedereen die je ontmoet, ook tijdens alle niet-lesactiviteiten.

De excursiecode en/of de gemaakte afspraken bij een schooluitstap of meerdaagse reis niet naleven, kan leiden tot een ordemaatregel. In geval van ernstige feiten kan de directie overgaan tot tuchtmaatregelen.

#### 2.4.1.3.5. Enkele bijzondere schoollokalen

##### 2.4.1.3.5.1. Het Openleercentrum

In deze ruimte kan je opzoekingswerk verrichten (woordenboeken, naslagwerken, pc's). De openingsuren worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt.

Op de bovenverdieping van OLC 1 kan je in stilte studeren of lezen.

Wie de gebruiksregels niet respecteert, zal de ruimte moeten verlaten of zal de toegang ertoe geweigerd worden.

##### 2.4.1.3.5.2. De Klimopzaal

De Klimopzaal wordt ook gebruikt als studieruimte bij afwezigheid van leerkrachten. In dat geval wacht je in de Oleanderzaal op de persoon van toezicht.

##### 2.4.1.3.5.3. De Sportzaal

Betreed de zaal enkel met turnpantoffels/sportschoenen (overwegend wit en met bleke zolen) en hou ze netjes.

Je laat geen waardevolle voorwerpen achter in de kleedkamers. Er zijn afsluitbare kastjes.

Tijdens de middagpauze gaan enkel leerlingen die sport volgen naar de sportzaal. De andere leerlingen blijven er weg! (uitzondering: klascompetities)

Eten en drinken (met uitzondering van water) zijn niet toegestaan.

Voor de zwemles: zie 2.4.1.1.1. - Kledingcode

##### 2.4.1.3.5.4. Basket-, volleybal- en voetbalveld

Over de middag kan er vrij gebruik gemaakt worden van het basket- en volleybalveld buiten. Voor het basketbalveld geldt de regel (zowel binnen als buiten) dat er niet aan de ringen gehangen wordt.

Op het voetbalveld wordt enkel gevoetbald met plastic ballen die door de school zijn goedgekeurd.

##### 2.4.1.3.5.5. Laboratoria

In de labo's geldt een laboreglement. Het is belangrijk dat je dat volgt voor je eigen veiligheid en die van je klasgenoten.

- Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.

- Het is verboden te eten en te drinken in het labo.
- Plaats je schooltas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- Gedraag je steeds rustig en stoor je medeleerlingen niet tijdens een practicum.
- Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval en van elke onregelmatigheid onmiddellijk op de hoogte gebracht.
- Ga steeds na waar het brandblusapparaat, het blusdeken en het oogspoeltoestel zich bevinden.
- Leg alleen het materiaal nodig voor het practicum op je tafel.
- Raak didactisch materiaal, dat geen deel uitmaakt van het practicum, niet aan zonder toestemming van de leerkracht.
- Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril.
- Bind lange haren samen en draag geen sjaals.
- Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren.
- Ga voorzichtig en correct om met het materiaal.
- Elk toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Hou rekening met de gevaarsymbolen, de H- en P-zinnen van de gebruikte stoffen.
- Raak een product nooit met de blote handen aan.
- Sluit elk flesje onmiddellijk na gebruik met het juiste dopje.
- Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
- Gebruik steeds een propipet bij aanwending van een pipet.
- Richt bij het verwarmen van een proefbuis de opening naar een risicovrije zone. Hou de proefbuis steeds in beweging in de vlam.
- Sorteert het chemisch afval in de juiste afvalcontainer. Hou daarbij rekening met de instructies van je leerkracht.
- Sluit na een practicum water- en gaskranen.
- Ruim alles op volgens de afspraken. Reinig en droog de werktafel.
- Laat jouw materiaalkastje proper en ordelijk achter.
- Was je handen.

#### 2.4.1.3.5.6. Pc-gebruik

De schoolcomputers kunnen worden gebruikt in de informaticaklassen en in het open leercentrum. Het is verboden bestanden te downloaden, te chatten of pornografische sites te bezoeken. Er mag geen software of hardware op de computers geïnstalleerd worden.

De gebruikersnaam en wachtwoorden zijn van iedere leerling individueel en worden niet doorgegeven. Bij misbruik is de leerling wiens gegevens werden gebruikt, aansprakelijk.

Wie computers met opzet beschadigt, zal de herstelkosten moeten betalen.

Wie bewust en zonder toestemming instellingen van de computer wijzigt en/of iets toevoegt, wordt hiervoor gesanctioneerd.

De directie kan een tijdelijk of definitief computerverbod opleggen aan leerlingen die tegen het reglement zondigen.

#### 2.4.1.3.6. Naar huis

- Leid je fiets of bromfiets te voet naar de poort.
- Volg stipt de aanwijzingen van de verantwoordelijke aan de schoolpoort.

- Neem de kortste of de veiligste weg naar huis.
- Volg het verkeersreglement.

Na de schooluren is er geen toezicht meer voorzien op de speelplaats, noch in de lokalen. Leerlingen zijn op dat moment niet meer verzekerd.

## 2.4.2. Privacy

### 2.4.2.1. Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid in je leerlingdossier.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website en in ons communicatieplatform Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met mw. E. Hautekeete ([privacy@sintpietersgent.be](mailto:privacy@sintpietersgent.be))

### 2.4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om

die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een (gemotiveerd) verslag hebt. Je nieuwe school kan dit (gemotiveerd) verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 2.4.2.3. Publicatie van foto's

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op o.a. onze website, in de schoolkrant, op Facebook, in infobrochures, op banners en fotopanelen aan de buitenzijde van de school, op kerstkaarten, uitnodigingen ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan die nog altijd intrekken. Voor sfeerfoto's moet geen toestemming gevraagd worden.

Je toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we je beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan je hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de logistiek directeur.

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

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

#### 2.4.2.4. Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

#### 2.4.2.5 Bewakingscamera's

Aangezien een school een publiek toegankelijke, gesloten ruimte is, is er volgens de camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Onze school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of voorwerpen binnen de instelling. Enkel bevoegde personen en door het schoolbestuur aangeduide personen hebben toegang tot de beelden. Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens.

Bewakingscamera's mogen geen beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch beelden die gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

#### 2.4.2.6. Doorzoeken van kluisjes

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Ook andere persoonlijke zaken zoals schooltassen, sportzakken ... kunnen worden gecontroleerd in het bijzijn van de gebruiker.

#### 2.4.3. Inspraak op school

Inspraak op school gebeurt door het Oudercomité, de schoolraad, de leerlingenraad en de vergaderingen met klassenvertegenwoordigers.

### 2.5. 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.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### 2.5.1. Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs of de vorming op school hindert of in gevaar brengt, kan de school begeleidende maatregelen bepalen:

##### 2.5.1.1. Een gesprek met de klassenleraar

##### 2.5.1.2. Afsprakenblad

In een afsprakenblad staan bindende gedragsregels. Indien deze afspraken niet opgevolgd worden, leidt dit tot een begeleidingscontract.

##### 2.5.1.3. Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Die moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit contract wordt ondertekend door directie, ouders en leerling. Het wordt door de klassenraad regelmatig geëvalueerd. Bij twee negatieve evaluaties kan de tuchtprocedure ingezet worden, met een mogelijke verwijdering uit de school tot gevolg.

Indien een leerling een afsprakenblad of een contract krijgt, moet dit voor kennisname ondertekend worden door ouders, leerling en directie. Indien ouders of leerling weigeren dit te ondertekenen, leidt dit tot een tuchtprocedure.

##### 2.5.1.4. Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## 2.5.2. Ordemaatregelen

### 2.5.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Discipline is de basis van orde, een ideale leeromgeving en een positieve interactie tussen de school, het personeel en de lerenden. Onze school streeft ernaar om te allen tijde hoge disciplinaire normen te handhaven. Binnen de richtlijnen van een goede gedragscode wordt onaanvaardbaar en ongepast gedrag aangepakt en goed gedrag erkend. Om orde en discipline te waarborgen en te handhaven, verwachten we van onze leerlingen het volgende gedrag:

- We zijn trots op onze school. Ons gedrag, ons algemeen voorkomen en onze handelingen zijn in overeenstemming met de schoolregels en van die aard dat we altijd goede ambassadeurs van onze school zijn en de waarden waarvoor onze school staat op een positieve manier uitdragen.
- We accepteren elkaars vriendschap en goede wil en respecteren elkaars menselijke waardigheid. Alle leerlingen van de school zijn voor ons waardevol en hun welzijn en geluk stellen we centraal.
- De oudste leerlingen geven het juiste voorbeeld aan de jongste leerlingen. De jongsten tonen het nodige respect voor de oudsten.
- Wij geloven in loyaliteit, eerlijkheid, integriteit en zelfdiscipline en streven naar beleefdheid en netheid.
- We zijn trots op een correct en fijn taalgebruik.
- We handhaven de goede gewoonte om op een respectvolle manier en in stilte te luisteren naar wie het woord neemt of krijgt.
- Wij aanvaarden te allen tijde autoriteit. We hebben respect voor alle personeelsleden, begroeten hen hartelijk en waarderen hun inzet.
- We gedragen ons op een zodanige manier dat we bijdragen aan een gezond leerklimaat en dat we de leercultuur in de school bevorderen, opdat alle leerlingen hun volledig potentieel kunnen bereiken. Om die reden zijn we altijd stipt, verstoren we nooit de les, hechten we belang aan de nodige toewijding voor ons schoolwerk en onze studies, en hebben we respect voor de inspanningen van onze leerkrachten en medeleerlingen.
- We stellen geen handelingen die de veiligheid of de gezondheid van onze medemens schade berokkenen of in gevaar brengen.
- Met respect voor het milieu, het klimaat en het materiaal houden we het schoolterrein en de schoolgebouwen en -lokalen net en onbeschadigd en springen we zuinig om met water en energie.

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging, een begeleidingskaart, een afsprakenblad, een contract, een strafwerk, een strafavond of -namiddag, een karwei, het intrekken van het middagpasje, een sanctie, een schorsing of uitsluiting van de lessen en/of activiteiten, uitstappen en reizen...

Deze opsomming is niet limitatief. Er kunnen dus ook andere ordemaatregelen genomen worden naargelang van de situatie.

Wanneer je de ordemaatregel niet nakomt, wordt de sanctie verzwaard.

Als je een contract krijgt, wordt je contract geregeld geëvalueerd. Als de evaluatie positief blijft, kan je contract vervallen. Is de evaluatie negatief, dan wordt je contract verlengd. Bij een tweede negatieve evaluatie kan de tuchtprocedure gestart worden. Wordt je contract hernieuwd, dan is er maar één evaluatie meer. Op grond van je voorafgaand gedrag, ondanks herhaalde verwittigingen, kan de directie beslissen om je contract meteen voor langere tijd te laten gelden. Een contract kan worden meegenomen naar een

volgend schooljaar. Leerlingen met een contract kunnen geweigerd worden om deel te nemen aan studiereizen, schooluitstappen en/of buitenlandse reizen.

In afwachting van een eventuele latere toepassing van een tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd van de lessen worden geschorst. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Hieraan gaat een schrijven vooraf waarin jij en je ouders opgeroepen worden tot een gesprek (uiterlijk op de vierde dag na verzending van de brief). Als de ordemaatregel wordt ingetrokken, word je hiervan op de hoogte gebracht. Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er een beroep mogelijk.

## 2.5.3. Tuchtmaatregelen

### 2.5.3.1. 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 maatregelen en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt (bv. diefstal, lichamelijk geweld ...);
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt;
- als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs en de vorming.

### 2.5.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### 2.5.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### 2.5.3.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De directeur of zijn afgevaardigde 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 komen 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 jullie tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden bij een tuchtprocedure als vertrouwenspersoon van jou en je ouders



Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 2.5.3.7.)

#### 2.5.3.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:

Sint-Pietersinstituut  
T.a.v. het schoolbestuur  
Koning Albertlaan 70  
9000 Gent

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

De aangetekende brief moet verstuurd worden uiterlijk 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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen jullie 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 uiterlijk tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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



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

#### 2.5.3.6. 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.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), 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 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 2.5.3.7. 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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. Een preventieve schorsing uit de school wordt ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### 2.5.3.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 2.6. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de algemeen directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Wil je een klacht indienen, dan moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. Je klacht kan ook ingediend worden per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 3. Deel III – informatie

### 3.1. Wie is wie in onze school?

#### 3.1.1. Schoolbestuur (= inrichtende macht)

Voorzitter: dhr. B. Decancq.

Administratieve zetel: Koning Albertlaan 70, 9000 Gent – 09 222 1452

De namen van de leden van het schoolbestuur vind je op de website.

#### 3.1.2. Directie

Algemeen directeur: Dhr. D. Kerckhoven

Pedagogisch directeur: mw. K. Lambrecht

Logistiek directeur: dhr. D. Bertin.

Jaarcoördinatoren: mw. L. D'hont – mw. S. Van den Nieuwenhuysen

#### 3.1.3. CLB

Mw. L. Holvoet, psycholoog.

Contactmogelijkheid via de school op nr. 09 222 14 52, via het CLB op nr. 0490 64 25 79 –

[linde.holvoet@vclbgent.be](mailto:linde.holvoet@vclbgent.be)

#### **Schoolarts**

Mw. F. Reyneke

Contactmogelijkheid via de school op nr. 09 222 14 52, via de medische dienst op nr. 09 277 84 00 of

[fourieka.reyneke@vclbgent.be](mailto:fourieka.reyneke@vclbgent.be)

#### **Schoolverpleegster**

Mw. F. Tytgat

Contactmogelijkheid via de school op nr. 09 222 14 52, via het CLB op nr. 0490 64 25 57 of

[frieke.tytgat@vclbgent.be](mailto:frieke.tytgat@vclbgent.be)

#### **CLB-chat**

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. je vindt alle informatie en openingsuren van de chat op de [website](#).

#### 3.1.4. Schoolraad

Voorzitter: Paul Horemans

Contactmogelijkheid via de school 09 222 14 52

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

### 3.1.5. Scholengemeenschap

SG De Bron, Scholengemeenschap De Bron – Gent-  
Zuid Kortrijksesteenweg 1025  
9051 Gent (Sint-Denijs-Westrem)  
gsm 0468 508 891/0468 508 827  
Coördinerend directeur: mw. Liesbet Jacobs

### 3.1.6. Oudervereniging

Voorzitter: mw. Sofie Lievens en mw. Barbara Vanhauter  
Contactmogelijkheid via de school 09 222 14 52 of [oudercomite@sintpietersgent.be](mailto:oudercomite@sintpietersgent.be)

De oudervereniging wil een spreekbuis en aanspreekpunt zijn voor alle ouders en de belangen van alle leerlingen behartigen. Verder organiseert de oudervereniging activiteiten die de opvoeding en het onderwijs kunnen bevorderen en die bijdragen tot een goede verstandhouding en samenwerking met het schoolteam. De verslagen van de vergaderingen worden op Smartschool gezet.

### 3.1.7. Oud-leerlingenbond

Voorzitter: mw. Muriel de Maertelaere  
Contactmogelijkheid via de school 09 222 14 52.

### 3.1.8. Beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest dat je hebt behaald, kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 3.1.9. Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

## 3.2. De moeite waard om te weten!

### 3.2.1. Algemeen directeur en – dhr. D. Kerckhoven

- Algemene leiding

### 3.2.2. Logistiek directeur – dhr. D. Bertin

- Bureau naast secretariaat-onthaal

- Organisatie van het dagelijkse schoolleven
- Organisatie van alle parascolaire activiteiten zoals film, schoolreizen, toneel, muziek ...

### 3.2.3. Pedagogisch directeur – mw. K.Lambrecht

### 3.2.4. Jaarcoördinatoren

- Bureau eerste verdieping externaat tegenover lerarenkamer I (lok. E1)
- Leerlingenbegeleiding – zie 1.2.2.1

### 3.2.5. Secretariaat-onthaal

Openingsuren: 7.45 u.-18.00 u. (op woensdag tot 13.00 uur)

- Aanmelden bij het te laat komen
- Bij afwezigheid altijd de volgende dag een schriftelijke verantwoording en/of doktersattest meebrengen
- Afspraken oudercontacten
- Adreswijzigingen
- Formulieren gezinstoelage
- Leerlingenkaarten, betaalsleutels
- Melden van beschadiging en defect aan toestellen, meubilair in de klas, verloren zaken

### 3.2.6. Secretariaat 1e verdieping (lok. E 107)

- Leerlingenadministratie

### 3.2.7. Drukkerij (lok. E 7)

- Rechtover lift gelijkvloerse verdieping

### 3.2.8. Boekhouding en economaat

- Alle financiële verwerkingen
- Leerlingenfacturatie
- Boekhouding

### 3.2.9. Personeelsadministratie

### 3.2.10. Open leercentrum 1

- Raadplegen woordenboeken, naslagwerken, internet

### 3.2.11. CLB (E 209)

## 3.3. Jaarkalender

Bij het begin van het schooljaar krijg je een overzicht van alle belangrijke data (o.a. oudercontacten, sportdagen, data rapporten, proefwerkperiodes, infoavonden ...).

## 3.4. Inschrijvingsbeleid

### 3.4.1. Eerstejaars

Voor inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 zal opnieuw gewerkt worden met een centraal aanmeldingsregister, conform de afspraken die gemaakt zijn in het Lokaal Overlegplatform en/of decretaal bepaald zijn. Meer informatie daarover wordt tijdig op de website geplaatst.

### 3.4.2. Andere jaren

Elke leerling van de school moet vóór het einde van het lopende schooljaar zijn/haar inschrijving opnieuw bevestigen via een digitaal herinschrijvingsformulier, dit om een goede en tijdige schoolorganisatie mogelijk te maken.

Van leerlingen die van de autonome eerstegraadsschool naar het derde jaar (eerste jaar van de bovenbouwschool) overgaan, loopt de inschrijving van de ene school naar de andere school gewoon door. Er wordt wel verwacht dat ook zij het herinschrijvingsformulier indienen.

## 3.5. Afwezigheden doorgeven

De afwezigheden worden elk lesuur op Smartschool doorgegeven.

## 3.6. Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen in het secretariaat 1e verdieping. Het is belangrijk dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

- einde juni of begin juli:
  - een kopie van je getuigschrift van de basisschool.
  - je BaSO-fiche (afgeleverd door de basisschool)
  - een fotokopie van je identiteitskaart
  - een fotokopie van je jaarrapport
- nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen de documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Belangrijk: het is van het allergrootste belang dat op alle getuigschriften en attesten de juiste gegevens vermeld staan.

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

### 3.7. Regelmatige leerling

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je:

- voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

### 3.8. Studietoelage

- Studievoorwaarden
  - Studeren aan een door de Vlaamse Gemeenschap ingerichte, gesubsidieerde of erkende instelling.
  - Leerplichtig zijn en voltijds onderwijs volgen of niet meer leerplichtig zijn, het voorgaande leerjaar met vrucht beëindigd hebben en een hoger leerjaar volgen (behoudens uitzonderingen). Bovendien mag men slechts éénmaal niet geslaagd zijn.
- Financiële voorwaarden
  - Het inkomen van de leerling en/of het inkomen van de personen van wie hij/zij ten laste is (doorgaans de ouders), mag een bepaald bedrag niet overschrijden.

### 3.9. Verzekering

Alle leerlingen zijn bij hun aanwezigheid op school verzekerd. Ook buiten de school dekt de verzekering alle activiteiten zoals reizen, weekends en sportmanifestaties, op voorwaarde dat een personeelslid begeleidt.

Gaan en komen naar huis of naar school, of een activiteit waar de leerling zelfstandig naartoe gaat, – ook per fiets – is verzekerd op voorwaarde dat de gewone weg gevolgd wordt.

Wie over de middag de school verlaat om elders dan naar huis te gaan (bijv. om te gaan eten in de stad) is NIET verzekerd.

Aan half-internen van de eerste en tweede graad kan enkel voor een medisch bezoek een toestemming verleend worden om over de middag de school te verlaten. In andere gevallen is een schriftelijke toestemming van de directie vereist.

Materiële schade (bijv. bril, kledij) wordt vrijwel nooit vergoed. Voor brillen kan een tussenkomst worden gevraagd wanneer er een kwetsuur – medisch vastgesteld – werd opgelopen.

Na een ongeval moet er aangifte gebeuren. De gegevens worden elektronisch doorgestuurd naar de verzekering. De overige documenten worden per mail bezorgd. Het is een geneeskundig getuigschrift dat door de arts ingevuld moet worden. Het tweede is een uitgavenstaat. Die moet u samen met de rekeningen/facturen die betrekking hebben op het ongeval, bezorgen aan uw ziekenfonds. Beide ingevulde

documenten mag u nadien doorsturen naar de schoolverzekering. Het geneeskundig getuigschrift stuurt u direct door. De uitgavenstaat wordt doorgestuurd na volledig herstel van uw zoon/dochter.

### 3.10. Klasweekends

De klassen van de 2e en 3e graad kunnen in de loop van het jaar een klasweekend inrichten. Voor de verzekering van de school moeten een aantal voorwaarden vervuld zijn:

- Een weekend telt slechts 1 overnachting.
- Zeker 1 maand vooraf wordt een brief opgesteld die aan de directie wordt voorgelegd, en, na goedkeuring, aan de ouders, ter ondertekening. De strookjes met akkoordverklaring van de ouder(s) worden minstens een week voor het klasweekend aan de directie bezorgd.
- Een leerkracht van de school moet tijdens het weekend permanent aanwezig zijn.
- Een goed programma wordt tijdig aan de directie voorgelegd.
- Een klasweekend kan maar doorgaan indien minstens 75 % van de leerlingen van de klas, maar liefst de hele klas, eraan deelneemt. Alle leerlingen nemen aan alle activiteiten deel en maken het hele weekend mee.
- Gedurende het weekend wordt niet gerookt. Alcoholische dranken zijn verboden.
- Het klasweekend mag niet te duur zijn. Daarom is de locatie niet te verafgelegen en goedkoop, bijv. een eenvoudig heem of een sobere bivakplaats.
- Een minimum aan nachtrust is vereist. De verzekering aanvaardt geen nachtelijke activiteiten.

### 3.11. Parascolaire activiteiten

De parascolaire activiteiten worden deskundig begeleid en hebben plaats tijdens de middagpauze.

Inschrijven gebeurt met een link die met Smartschool verstuurd wordt.

Al onze sportactiviteiten zijn verzekerd. Er worden klascompetities georganiseerd en interscholengedruivencompetities.

### 3.12. Participatie

Onze school heeft de volgende participatie- en inspraakorganen. Bij elk orgaan vermelden we de geledingen die erin vertegenwoordigd zijn en de personen die eventueel op de vergaderingen uitgenodigd worden:

- Pedagogische raad: personeel
- Leerlingenraad: leerlingen. Uitgenodigd: jaarcoördinator, directeur.
- LOC (lokaal onderhandelingscomité): personeel, directie, schoolbestuur.
- Werkgroep Preventie: preventieadviseur, personeelsleden, schoolbestuur (op uitnodiging), directie. Zowel de basisschool, het internaat als de humaniora zijn hierin vertegenwoordigd.
- Oudercomité: ouders. Uitgenodigd: directie.
- Schoolraad: leerlingen, ouders, personeel, lokale gemeenschap. Uitgenodigd: directeur, schoolbestuur.



## 3.13. Vrijwilligers

Op 1 augustus 2005 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

**Organisatie:** vzw Sint-Pietersinstituut, Koning Albertlaan 70, 9000 Gent.

### 3.13.1. Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Hij werd afgesloten bij AG Insurance.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Hij werd afgesloten bij AG Insurance .

### 3.13.2. Vergoedingen

Vrijwilligerswerk wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

### 3.13.3. Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## 3.14. Vragen aan je ouders

Beste ouders, mogen wij op uw medewerking rekenen voor:

### 3.14.1. Opvoeding

U mag van ons een grote inzet i.v.m. de opvoeding van uw dochter/zoon verwachten. We hopen van harte dat we optimaal met u kunnen samenwerken.

### 3.14.2. Studie

Het is raadzaam om voor uw dochter/zoon een eigen studiehoekje te voorzien, waar in alle rust kan worden gewerkt.

Leerlingen kunnen op school in de studie blijven, op maandag, dinsdag en donderdag van 16.15 u. tot 17.55 u.

. De avondstudie verlaten kan enkel op vaste tijdstippen: niet voor 17u. en nadien om het kwartier.

Leerlingen verlaten de school niet tussen 15.55 u. en de start van de avondstudie. Buiten de schoolmuren zijn ze op dat moment niet verzekerd.

Op woensdag is er geen namiddagstudie. Leerlingen kunnen wel tot 13.00 u. in de Oleanderzaal terecht als ze nog wat op school willen blijven.

Afwezigheden in de avondstudie, die voorzien kunnen worden, worden vooraf gemeld in het secretariaat-onthaal. Niemand verlaat de school om terug binnen te komen voor de studie! Alle ingeschrevenen gaan verplicht naar de studie. Wanneer een ingeschreven leerling zonder reden afwezig is, worden de ouders gecontacteerd. Wie niet aanwezig is zonder vooraf te verwittigen, kan geschorst worden van de avondstudie.

Er is uitzonderlijk geen avondstudie op bepaalde avonden. Dit wordt vooraf op Smartschool meegedeeld.

Wie in de avondstudie blijft, moet een afsprakenblad ondertekenen. Wie zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kan verder geweigerd worden in de avondstudie.

Wie op school wil blijven na de lesuren kan in de Oleanderzaal terecht. Er is geen toezicht na 15.55 u.

Tijdens de proefwerkperiode studeren de leerlingen thuis. Toch kunnen leerlingen van de eerste graad ook op school studeren als zij dit wensen. Wie in de namiddagstudie blijft, moet een afsprakenblad ondertekenen. Wie zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kan verder geweigerd worden in de namiddagstudie.

### 3.14.3. Vraag en wedervraag

Indien u vragen heeft i.v.m. studie en opvoeding of i.v.m. praktische schoolproblemen, wil ons dit dan tijdig laten weten. Dit kan telefonisch, of in een gesprek met de algemeen directeur, de pedagogisch adjunct, de logistiek directeur, de jaarcoördinatoren, de CLB-verantwoordelijke of een leerkracht. Wij zijn altijd bereid om uw vragen te beantwoorden en oplossingen voor uw problemen te zoeken.

Ten slotte vragen wij u bij het begin van elk schooljaar het inlichtingenformulier te willen handtekenen om te bevestigen dat u onze schoolgids heeft gelezen en akkoord gaat met de inhoud ervan.

Voorafgaand aan de eerste inschrijving worden het schoolreglement en het pedagogisch project voorgelegd. Elke inschrijving is pas definitief na schriftelijk akkoord.

## 3.15. Communicatie

Elke week bezorgen we ouders op Smartschool de wekelijkse berichtenbrief waarin de belangrijkste mededelingen van de week opgenomen worden.

Brieven met informatie rond activiteiten worden enkel op Smartschool geplaatst.

Elke ouder ontvangt bij de start van het schooljaar een Smartschoolwachtwoord waarmee hij/zij steeds kan inloggen.

Om u niet steeds te moeten belasten met het ondertekenen van strookjes om toestemming te geven tot deelname, vragen we om ons per brief of e-mail op de hoogte te brengen indien u niet akkoord gaat met de voorgestelde regeling.

In bepaalde gevallen (bijv. een ernstige overtreding van het schoolreglement) wordt een brief gestuurd. Wij sturen dan telkens twee exemplaren, waarvan er één voor kennisname terugbezorgd moet worden aan de school.

We verwachten van de leerlingen dat ze elke schooldag hun berichten op Smartschool bekijken.

Berichten naar leerlingen (bv. uitnodiging om ziektebriefjes binnen te brengen, voor een gesprek met de graadco ...) gebeuren enkel nog met Smartschool, niet meer met briefjes in de agenda.

We verwachten van de leerlingen en de ouder(s) dat ze de communicatiecode (op Smartschool) naleven.

Geregeld krijgen we de vraag om de e-mailadressen van leerlingen door te geven. In principe doen we dat enkel als de vraag pedagogisch gekaderd kan worden (bv. op vraag van universiteiten of hogescholen) en na toestemming van de leerlingen.

### 3.16. Reizen en uitstappen

Voor alle buitenlandse reizen die de school organiseert, wordt een annulatieverzekering en een reisverzekering genomen

De directie kan altijd bij wijze van ordemaatregel een leerling verbieden deel te nemen aan een (buitenlandse) reis. Indien hiervoor reeds betaald werd, wordt dit bedrag terugbetaald.

Indien je je reis annuleert na de digitale inschrijving, waarbij je onmiddellijk betaalt (totale bedrag of voorschot), wordt een administratieve kost aangerekend die steeds groter wordt naarmate de reis dichterbij komt.

Als voorschot voor een reis wordt maximaal de helft van het te verwachten totaalbedrag gevraagd. Kost de reis maximum 400 euro, dan kan gevraagd worden het totale bedrag na inschrijving te betalen.

Indien na inschrijving en betaling zou blijken dat er een terugbetaling moet gebeuren, dan wordt dit geregeld met de semesterfactuur.

Inschrijvingen die ons bereiken na de uiterste inschrijvingsdatum worden niet meer aanvaard.

Inschrijven voor een reis gebeurt digitaal met een link die enkele dagen vooraf gemaaild wordt. Indien er meer kandidaten dan plaatsen zijn, beslist de directie hoe bepaald wordt wie mee kan (selectiegesprekken, loting, chronologische volgorde van inschrijven ...).

Indien de directie twijfelt aan de gezondheidstoestand van leerlingen die deelnemen aan een reis, kan de schoolarts ingeschakeld worden. Het oordeel van de schoolarts is bindend.

Indien een leerling voor vertrek mobiliteitsproblemen heeft, moet dit aan de directie gemeld worden. Die bespreekt dan samen met de reisleiding of aan de reis kan worden deelgenomen.

Deelnemen aan een buitenlandse reis kan enkel met een identiteitskaart die nog minstens drie maanden geldig is na de datum van terugkeer. Voor minderjarigen moet bij een buitenlandse reis gezorgd worden voor een door de gemeente gelegaliseerde toestemming, waarbij de ouders toestemming geven om zonder hen op reis te gaan naar het buitenland.

Voor elk leerling wordt een annulatieverzekering afgesloten die ingeschakeld wordt als er moet worden geannuleerd omwille van medische redenen. Indien ouder(s) beslissen om hun zoon of dochter niet te laten deelnemen omwille van bv. de politieke toestand in het land van bestemming of een terroristische dreiging, kan er geen terugbetaling voorzien worden.

Indien een reis niet kan plaatsvinden omwille van overmacht (bv. coronacrisis), kunnen we enkel het bedrag terugbetalen waarvoor we zelf de reeds gemaakte kosten recupereren.