

Welkom op onze school!



ONS SCHOOLREGLEMENT

Beste leerling

Beste ouder, voogd

Voor jullie ligt ons schoolreglement. Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen die school lopen op de site van Emmaüs Aalter. Naast het gewoon onderwijs kunnen ook leerlingen uit het buitengewoon onderwijs bij ons terecht. Emmaüs Aalter is hiervoor een vestigingsplaats van BuSO St-Gregorius voor opleidingsvorm 4. Leerlingen met een OV4-verslag type 3 of type 9 worden hierin toegelaten. Deze leerlingen zijn op papier ingeschreven in BuSO St-Gregorius, maar volgen les in Emmaüs Aalter. Onderstaand schoolreglement geldt voor alle leerlingen van de school, soms verwijzen we naar items die specifiek van toepassing zijn op deze opleidingsvorm 4.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator...

Met vriendelijke groeten

Birger Quintyn

Algemeen directeur

Inhoud

Deel 1	Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1	Pedagogisch project	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel 2	Het reglement	10
1	Inschrijvingen en toelatingen	10
2	Onze school	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.2	Beleid inzake werkplekklere.....	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4	Leerlaptop.....	13
2.5	Schoolrekening.....	14
2.6	Reclame en sponsoring	15
2.7	Busvervoer voor leerlingen uit OV4.....	15
2.8	Samenwerking met andere scholen.....	16
2.8.1	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	16
2.9	Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.10	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	16
2.11	Deconnectie.....	17
3	Studiereglement	18
3.1	Afwezigheid	18
3.1.1	Je bent ziek	18
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	21
3.1.3	Je bent (top)sporter	21
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	21
3.1.5	Je bent zwanger.....	21
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	21
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
3.1.9	Praktijklessen en werkplekklere inhalen	22
3.1.10	Spijbelen kan niet	22
3.2	Persoonlijke documenten	22
3.2.1	Schoolagenda	22
3.2.2	Notities	23
3.2.3	Persoonlijk werk.....	23
3.2.4	Schoolrapport	23
3.2.5	Wat moet je bewaren?.....	23
3.2.6	Ondersteuning bij je studies.....	23
3.3	Het talenbeleid van onze school	24
3.4	Interactief afstandsonderwijs	24
3.5	Begeleiding bij je studies	25
3.5.1	De klastitularissen.....	25
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	25

3.5.3	Een aangepast lesprogramma.....	25
3.5.4	De evaluatie.....	27
3.6	Deliberatie	31
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.6.2	Mogelijke beslissingen	31
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	33
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	36
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	36
4.1.1	Inspraak.....	36
4.1.2	Kledij.....	37
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	37
4.1.4	Pesten en geweld.....	38
4.1.5	Omgaan met conflicten.....	38
4.1.6	Veiligheid op school.....	39
4.1.7	Gebruik van de smartphone op school	40
4.1.8	Gebruik van schoolsoftwareplatform	40
4.2	Privacy	41
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	41
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	41
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	42
4.2.4	Gebruik van sociale media	42
4.2.5	Bewakingscamera's	42
4.2.6	Doorzoeken van lockers	43
4.3	Gezondheid.....	43
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	43
4.3.2	Preventiebeleid rond alcohol	43
4.3.3	Rookverbod.....	43
4.3.4	Eerste hulp	44
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	44
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	45
4.4.1	Begeleidende maatregelen	45
4.4.2	Herstel	46
4.4.3	Ordemaatregelen.....	46
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	47
4.5	Klachtenregeling	50
Deel 3	Informatie	51
1	Wie is wie	51
1.1	Het schoolbestuur	51
1.2	De scholengemeenschap	51
1.3	Het directieteam	51
1.4	Het beleidsteam	51
1.5	De interne cel leerlingenbegeleiding	51
1.6	De klassenraad.....	51
1.7	De schoolraad	51
1.8	De leerlingenraad	52
1.9	Ouderraad	52
1.10	de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	52

1.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	53
1.12	Het leersteuncentrum: Neon+	57
2	Studieaanbod	57
3	Jaarkalender	57
4	Jouw administratief dossier	57
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	58
5.1	Het gaat over jou.....	58
5.2	Geen geheimen	58
5.3	Een dossier	58
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	58
5.5	Je leraren	59
6	Samenwerking met andere organaties	59
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	59
7.1	Alleen lichamelijk letsel	59
7.2	Stoffelijke schade, verlies of diefstal	59
7.3	Laptopverzekering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	60
8.1	Organisatie	60
8.2	Verzekeringen	60
8.2.1	Aansprakelijkheid	60
8.2.2	Verplichte verzekering	60
8.3	Vergoedingen	60
8.4	Deontologie	60
Deel 4	Bijlagen.....	61
1	Wie is wie	61
2	Raming schoolkosten	62
3	Bruikleenovereenkomst laptop.....	66
3.1	Voorwerp	66
3.2	Termijn van gebruik	66
3.3	Nazicht en controle van de laptop.....	66
3.4	Rechten en plichten leerling	66
3.5	Waarborg	66
3.6	Randmateriaal	67
3.7	Servicevergoeding voor herstellingen, reservetoestel en verzekering.....	67
3.8	Softwarelicentie	67
3.9	Diefstal	67
4	Reglementen voor specifieke vakken	68
4.1	Reglement computerklas.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.2	Reglement lessen LO.....	68
4.2.1	Lichamelijke opvoeding: Goede afspraken maken goede vrienden	68
4.2.2	Begin van de les	68
4.2.3	Sportuitrusting.....	68
4.2.4	Einde van de les	69
4.2.5	Discipline tijdens de les	69
4.2.6	Respect voor sporthal en materiaal	69
4.2.7	Verplaatsingen.....	69
4.2.8	Zwemlessen	69
4.2.9	Indien je niet kan deelnemen aan de les L.O.	70

4.3	Reglement labo's.....	70
4.3.1	Algemene werkvoorschriften	70
4.3.2	Uitvoeren van een laboproef	70
4.3.3	Einde van het labowerk	71
4.4	Reglement stille ruimte	71

Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de groep Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Je kan het opvoedingsproject digitaal lezen op www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be.

De volledige tekst van de [engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Onze school heeft op basis van dit opvoedingsproject eigen accenten gelegd die voor onze samenwerking belangrijk zijn. Vanzelfsprekend geven we deze hier ook mee.

ONZE VISIE VOOR JOUW TOEKOMST

In Emmaüs gaan wij samen op weg, met een warm hart en wederzijds RESPECT en ZORG voor elkaar.

We zijn een CHRISTELIJK geïnspireerde school waar leerlingen terecht kunnen in verschillende onderwijsvormen.

We zijn een OPEN en gastvrije school waar we als mens allemaal GELIJKWAARDIG zijn.

We geven iedereen de kans om als MENS te groeien.



In Emmaüs bieden we een KRACHTIGE leer- en leefomgeving voor iedereen. We zijn een school met een gepassioneerd en gespecialiseerd TEAM.

Wij coachen elke leerling om gaandeweg het leerproces in EIGEN HANDEN te nemen. We geloven in de UNIEKE talenten en competenties van elke leerling en elke medewerker.

Doorheen de tijd dat leerlingen bij ons school lopen, BEGELEIDEN we hen intensief om STUDIEKEUZES te maken die passen bij hun groeiende persoonlijkheid en mogelijkheden.



In Emmaüs dragen we zorg voor elkaar opdat iedereen zich VEILIG en GEWAARDEERD voelt.

SAMEN met leerlingen, ouders en lokale partners bouwen we aan een duurzame TOEKOMST.





Emmaüs Aalter
secundaire school OP WEG

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Ideaal, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school

Als school van de organisatie Broeders van Liefde zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij een aantal individuele contactmogelijkheden. De data worden je via Smartschool meegedeeld en staan ook vermeld in de jaarkalender. In het belang van jouw zoon of dochter stellen wij jouw aanwezigheid op de oudercontacten bijzonder op prijs. Een berichtje naar de school bij onverwachte afwezigheid waarderen wij ten zeerste. Dan kunnen wij ook (eventueel) een nieuwe afspraak vastleggen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in het schoolreglement.

Wanneer je te vaak te laat bent gekomen zonder geldige reden kan hier een ordemaatregel aan gekoppeld worden. Deze bestaat uit (een aantal keer) voor- of nablijven. De pedagogisch coördinator verwittigt jou en jouw ouders hier steeds over. Wanneer je meerdere malen te laat op school bent, kan de pedagogisch coördinator met jou bespreken hoe dit komt.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: de politie zal een huisbezoek doen en ouders en de leerling aanmanen naar school te komen.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouder(s) willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor je kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op jouw steun indien mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor jouw kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2 Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.emmausaaltersecundair.op-weg.be

Emmaüs Secundaire school Aalter bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Zoals vermeldt in onze inleiding, herbergen we ook een vestigingsplaats van Sint-Gregorius.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van de 1e en de 2e graad te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd, namelijk 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of CLIL, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- Voor 1 oktober kan je nog niet veranderen van CLIL-groep.
- Na 15 januari kan je niet meer veranderen van basisoptie of CLIL, tenzij de toelatingsklassenraad van de klas waar je naartoe gaat daarvoor de toelating geeft.
- Je kiest je seminarie voor een volledig schooljaar. Overstappen in de loop van het schooljaar is niet mogelijk.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan de school je toch inschrijven 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 (een attest en/of getuigschrift) uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Lesuur	Tijdstip	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	8.25 – 9.15 u.	Les	Les	Les	Les	Les
2	9.15 – 10.05 u.	Les	Les	Les	Les	Les
	10.05 – 10.20 u.	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
3	10.20 – 11.10 u.	Les	Les	Les	Les	Les
4	11.10 – 12 u.	Les	Les	Les	Les	Les
5	12 – 12.50 u.	Les/middagpauze ¹	Les/middagpauze ¹	Pauze³ (12 – 12.20 u.)	Middagpauze (12 u. tot 13.15 u.)	Les/middagpauze ¹
6	12.50 – 13.40 u.	Les/middagpauze ²	Les/middagpauze ²	Les ³ (12.20 – 13.10 u.)	Les (13.15 – 14.05 u.)	Les/middagpauze ²
7	13.40 – 14.30 u.	Les	Les	Les ³ (13.10 – 14 u.)	Les (14.05 – 14.55 u.)	Les
	14.30 – 14.45 u.	Pauze	Pauze		Pauze (14.55 u. – 15.10 u.)	Pauze
8	14.45 – 15.35 u.	Les	Les		Les (15.10 – 16 u.)	Les
9	15.35 – 16.25 u.	Les ⁴	Les ⁴			

¹ Middagpauze voor leerlingen van het 1^{ste} jaar, 3^{de} jaar, 5^{de} jaar en OKAN. Het lessenrooster kan hiervan afwijken.

² Middagpauze voor leerlingen van het 2^{de} jaar, 4^{de} jaar en 6^{de} jaar. Het lessenrooster kan hiervan afwijken.

³ Enkel leerlingen van de 3^{de} graad kunnen les krijgen op woensdag na 12 u. We proberen dit zoveel mogelijk te vermijden.

⁴ Leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} (enkel doorstroom) jaar hebben op maandag en dinsdag les tot 15.35 u. Voor leerlingen van de 2^{de} of 3^{de} graad met dubbele finaliteit of finaliteit arbeidsmarkt wordt een 9^{de} lesuur ingericht. Zij hebben 34 lessen in de week.

Voor leerlingen vanaf het 4^{de} jaar doorstroom of aso kan een 9^{de} lesuur ingericht worden. Deze leerlingen hebben dan op een ander moment in hun lessenrooster een springuur.

Dit is de lesspreiding in een normale lesweek. Alle lessen duren 50 minuten. Bepaalde klassen hebben een vijfde lesuur in de voormiddag. De pauze start dan om 12.50 uur.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op donderdag organiseren we een gemeenschappelijke middagpauze voor de hele school. Deze loopt dan van 12.00u tot 13.20u.

Eerste graad

- Leerlingen uit de eerste graad gewoon onderwijs hebben 32 lessen. De leerlingen uit onderwijsvorm 4 type 9 hebben 33 lessen.

Tweede en derde graad

- In OKAN hebben alle leerlingen 28 lessen.
- Standaard hebben de leerlingen 32 of 34 lessen.
- Leerlingen uit het 4e, 5e en 6e jaar kunnen een 9^o lesuur hebben op maandag en/of dinsdag. Ze hebben dan op een ander moment een springuur in hun lessenrooster.
- Als dit springuur tijdens de lessen valt, blijf je op school en blijft het schoolreglement geldig.
- Als dat springuur het 1e of het laatste lesuur van de lesdag is, mag je de school verlaten.
- Als dat springuur aansluit op je middagpauze en je hebt een middagpas, mag je de school verlaten.

- Tijdens een springuur kan je zitten op de speelplaats, in de refter blok J of stille studie. Je laat de speelplaats of refter blok J netjes achter. Als dit niet het geval is, kan de directie deze gunstmaatregel intrekken en je naar de stille studie verwijzen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project en onze schoolvisie. De data en activiteiten worden aangekondigd via Smartschool. Deelname aan deze activiteiten is niet verplicht.

Je ouders kunnen voor jou een middagpas aanvragen zodat je de school over de middag kan verlaten. Let wel: zo'n middagpas kan je enkel gebruiken om thuis te gaan lunchen. We hanteren als stelregel dat je veilig van en naar de school moet kunnen verplaatsen binnen jouw lunchpauze op school. Deze middagpas kan je aanvragen in het begin van het schooljaar.

Als je in het vijfde of zesde jaar zit of je bent een OKAN-leerling vanaf 17 jaar mag je tijdens de middagpauze de school verlaten, als je ouders/voogd daarvoor de toestemming geven.

Wie over de middag de school verlaat, komt niet terug binnen met fastfood. Als er catering nodig is, moeten de leerlingen het schoolrestaurant gebruiken.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Buiten de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

2.2 Beleid inzake werkplekieren

In de dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit moeten leerlingen een stage doorlopen. Tijdens die stages volgen de stagiairs de dagorde zoals overeengekomen in het stagecontract. Leerlingen kunnen zelf een stagebedrijf voorstellen, de school moet hier echter mee akkoord gaan.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert soms activiteiten buiten de schoolmuren, bv. sportdag, cultuuruitstap, e.d. Deze activiteiten zijn nodig voor de realisatie van het leerplan en zijn dus ook verplicht. Wanneer je tijdens een dergelijke activiteit afwezig bent, vraagt de school om je afwezigheid altijd te wettigen m.b.v. een doktersattest. De kosten die de school maakt, kunnen enkel wegvallen door dit doktersattest.

2.4 Leerlaptop

Elke leerling kan beschikken over een leerlaptop. Je brengt elke lesdag je leerlaptop mee naar school. Je computer is je persoonlijke werkinstrument. Je zorgt er goed voor en houdt hem in optimale conditie.

- Je werkt alleen op je eigen laptop.
- Je geeft je eventuele logins en codes niet aan elkaar door.
- Je installeert alleen veilige software op je laptop.
- Je installeert een betrouwbaar antivirusprogramma en scant regelmatig je computer op virussen.

- Als je les gaat volgen in een ander lokaal, laat je je laptop niet onbeheerd achter. Je bergt hem op in je locker of je neemt hem mee.
- Je brengt de laptop steeds opgeladen en in de voorziene hoes mee naar school.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding berg je het toestel op in de daartoe voorziene kast.
- Je gebruikt het toestel tijdens de les of studie enkel na toestemming van de leerkracht.
- Als je batterij onvoldoende blijkt opgeladen te zijn, kan je op het leerlingensecretariaat een powerbank ontlenen aan € 1.
- Om medeleerlingen niet te storen met de geluidjes van je laptop, staat het geluid van je laptop af.
- Je sociale netwerksites zijn tijdens de lessen niet actief, tenzij de leerkracht daarom vraagt.
- Je mailprogramma is tijdens de lessen niet actief, tenzij de leerkracht daarom vraagt.
- Je bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school, niet tijdens de les, maar ook niet op andere momenten.
- Je downloadt geen illegaal materiaal (muziek, films...).
- De laptop blijft eigendom van de school. Je moet elke aangebrachte sticker of persoonlijke decoratie schadeloos kunnen verwijderen. Zo niet, riskeer je een verlaagde terugbetaling van je waarborg.
- Je mag de laptop niet gebruiken op de speelplaats tijdens de pauzes.

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën,... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook 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 moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Leerlingen kunnen hun schoolboeken huren en kopen bij de firma Lichtvis. Je voldoet de betaling bij bestelling bij de firma Lichtvis.
- Veiligheidsmateriaal en gereedschap dat leerlingen via de school aankopen, worden via de schoolfactuur aangerekend.
- Je krijgt 5 keer een schoolrekening mee: eind september, eind oktober, eind december, eind maart en eind juni. Wie dat wil, kan intekenen op gespreide betaling.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- We verwachten dat elke schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 14 dagen na factuurdatum.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verder stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je terecht bij de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Voor 2024 bedraagt deze 5.75%

Bij een invordering zijn enkel het vredegericht van Zomergem en de rechtbank van Eerste Aanleg te Gent bevoegd.

2.6 Reclame en sponsoring

De school kan gebruik maken van reclame en sponsoring bij (verplichte en/of facultatieve) activiteiten. De reclame of sponsoring moet verenigbaar zijn met het pedagogisch project van de school en mag de objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Leermiddelen moeten vrij blijven van reclame. Over het beleid daarrond overlegt de school met de schoolraad.

2.7 Busvervoer voor leerlingen uit OV4

Alle leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor leerlingenvervoer op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school/vestigingsplaats van het net dat zij kiezen, bezoeken. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis. Als de leerlingen niet met het collectief vervoer naar school gaan, dan hebben de ouders recht op een gratis abonnement van het openbaar vervoer.

2.8 Samenwerking met andere scholen

2.8.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum NeON+ Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor alle types.

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In basisoptie Maatschappij en Welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.11 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de leerlingen en ouders. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Je kan dit charter als leerling of ouder steeds raadplegen op Smartschool.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse en/of lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Een overzicht van deze afwezigheden vind je verder in het schoolreglement. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je verder in het schoolreglement.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een schriftelijke verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: Dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je kan hiervoor ook de briefjes (op papier en/of digitaal via Smartschool) gebruiken.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring (zie hoger)
- als je tijdens de proefwerken ziek bent. De school kan je in dit geval vragen één of meer examens in te halen. We vermelden dit ook in het hoofdstuk "Evaluatie".

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen. We gaan hierover dan ook met jou en je ouders in gesprek.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor éénzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de in dbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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 (1) dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte (2).

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt maximum 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.
- De school levert een inspanningsverplichting om TOAH aan te bieden. We kunnen evenwel niet garanderen dat hiervoor steeds mogelijkheden zijn maar engageren ons evenwel om waar nodig TOAH te kunnen aanbieden.

(2) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen 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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.
- De school levert een inspanningsverplichting om TOAH aan te bieden. We kunnen evenwel niet garanderen dat hiervoor steeds mogelijkheden zijn maar engageren ons evenwel om waar nodig TOAH te kunnen aanbieden.

Ook als je verblijft in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum heb je recht op toegestane afwezigheden vanwege jouw specifieke situatie. Vanuit de school zullen we dan met deze voorzieningen afspreken hoe we dit voor jou kunnen organiseren. Je hebt in dit geval geen doktersattest nodig om jouw afwezigheid te wettigen.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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 (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet. Als digitale school zoeken we

soms ook soelaas in afstandsonderwijs m.b.v. onze eigen digitale middelen, dit in het voordeel van het leerproces van onze leerlingen.

We starten SIO alleen op in geval van het voldoen aan de decretale bepalingen. Voor leerlingen die door éénmalige ziekte getroffen worden (bv. griep,...) wordt geen digitaal of synchroon internetonderwijs opgestart. We vinden het als school belangrijker dat leerlingen voldoende kunnen genezen om nadien hun leerproces weer volledig te kunnen opnemen.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch coördinator.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en werkplekleren inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

De school heeft met de politie een protocol opgesteld. Daarin is bepaald dat de politie een huisbezoek komt doen als je te veel spijbelt.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

We werken met een digitale schoolagenda via Smartschool. Hierin komen opdrachten, taken en toetsen. De leerlingen van OV4 maken gebruik aanvullend ook gebruik van een papieren agenda.

3.2.2 *Notities*

Elke leerkracht zal je zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. Je zorgt er zelf voor dat je notities in orde zijn.

3.2.3 *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen na afspraak met je vakleerkracht.

Je bewaart al je persoonlijk werk gedurende het volledige schooljaar in een map.

Bij groepswork moet je de gemaakte afspraken noteren en nakomen. Als er zich in de groep een probleem voordoet, moet je dat tijdig melden aan de vakleerkracht.

3.2.4 *Schoolrapport*

OKAN: je krijgt vier rapporten per jaar. Die worden steeds besproken tijdens een oudercontact.

Regulier onderwijs: naast het trimestrieel/semestrieel rapport worden er nog een aantal dagelijks werk rapporten meegegeven. Je geeft je ondertekende rapport terug aan je titularis in de eerste schoolweek na de uitreiking.

3.2.5 *Wat moet je bewaren?*

Je examens worden op school bewaard.

Je houdt zelf je notities, (taal)taken en toetsen bij tot het einde van het volgende schooljaar.

De school kan je vragen je notities, taken en toetsen nog twee jaar bij te houden. In dat geval moet je een formulier ondertekenen. Je kan die vraag niet weigeren.

3.2.6 *Ondersteuning bij je studies*

3.2.6.1 *Rol van de klastitularissen*

Eén of meerdere van je leerkrachten zijn je klastitularissen. Bij deze leerkrachten kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.2.6.2 *De 'groene' leerkracht*

Nadat je alle leerkrachten wat beter hebt leren kennen, kan je in de loop van oktober een "groene leerkracht" kiezen. Bij die leerkracht kan je terecht met je vragen en je problemen. Je kunt zelf contact opnemen met je "groene leerkracht". Soms neemt de "groene leerkracht" contact met jou op vraag van directie, interne Cel LeerlingBegeleiding of klassenraad.

Je "groene leerkracht" kan je ook vooruit helpen door je in contact te brengen met mensen die aangepaste begeleiding kunnen geven.

3.2.6.3 *Leren leren*

Als je niet goed weet hoe je moet studeren of hoe je jouw werk moet plannen, biedt de school ondersteuning aan.

Eerste graad:

- Tijdens het wekelijkse klasuurtje geeft de titularis begeleiding en tips (enkel in het eerste jaar).
- Je kan 's avonds op maandag en dinsdag naar de huiswerkklas.
- Je kan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag naar de avondstudie komen.

Tweede en derde graad:

- Wie dat wil, krijgt bij de start van het 3e jaar een brochure 'Leren leren' met nuttige tips en strategieën. (De brochure vind je ook op onze website.)
- Je kan 's avonds op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 17 uur in het leerhuis terecht.
- Ook voor leerlingen in de tweede en derde graad is er avondstudie mogelijk.

3.2.6.4 Remediëren

Als een vakleerkracht of een klassenraad van oordeel is dat je voor een vak bijkomende ondersteuning nodig hebt, wordt remediëring opgestart. We brengen je daarvan via jouw rapport of via Smartschool op de hoogte.

Remediëring kan verschillende vormen aannemen, bv. schriftelijke voorbereiding maken voor een toets; verbeteringen van taken/toetsen maken; bijkomende oefeningen maken; een extra toets maken...

Remediëring is geen bijles.

Als je weigert mee te werken aan deze remediëring, kan de leerkracht het programma stopzetten. Dit wordt jou en jouw ouders via Smartschool meegedeeld.

Jouw inzet voor de remediëring wordt meegenomen in de delibererende klassenraad.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. 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.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs in bepaalde specifieke omstandigheden. Deze kunnen leerlijnen in bepaalde vakken of studierichtingen zijn of onverwachte les- of schoolomstandigheden.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 *De klastitularissen*

Een of meerdere van je leerkrachten zijn je klastitularissen. Bij deze leerkrachten kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Ze zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 *De begeleidende klassenraad*

Om jou goed op te volgen in je ontwikkeling wordt een aantal keer per schooljaar een klassenraad gehouden. Daarin zetelen jouw klastitularis(sen), al jouw vakleerkrachten en meestal ook een afgevaardigde van het CLB en de graadcoördinator. De voorzitter is de directeur of zijn afgevaardigde. De resultaten worden opgenomen in je pedagogisch dossier.

De klassenraad evalueert niet alleen je studieresultaten maar bekijkt ook jouw totale functioneren op school. Als er moeilijkheden vastgesteld worden, wordt een handelingsplan opgesteld. Als de klassenraad het nodig acht, worden je ouder(s) uitgenodigd voor een gesprek. Het is de klastitularis of de directie die met jou en/of je ouder(s) de conclusies van de klassenraad zal bespreken. Soms worden je ouder(s) per brief op de hoogte gebracht van beslissingen van de klassenraad.

- De eerste klassenraad van het schooljaar heeft plaats na het eerste rapport in voorbereiding van het eerste oudercontact. Die bekijkt de evolutie van jouw resultaten en je functioneren in en buiten de klas. Eventuele waarschuwingen en studie- of leerproblemen worden belicht.
- De tweede klassenraad bespreekt je resultaten van het eerste trimester. Je kunt eventueel een remediëringsprogramma opgelegd krijgen voor bepaalde vakken. Dat wordt dan vermeld op het rapport. Je kunt ook een advies krijgen om van studierichting te veranderen. Dat advies staat op je rapport, of wordt per brief meegedeeld.
- De derde klassenraad valt voor of na de paasvakantie. Als je voor een studiekeuze staat, helpt deze klassenraad je bij de oriëntering.
- De klassenraad eind juni is de delibererende klassenraad. Op basis van je resultaten over het ganse schooljaar en je pedagogisch dossier, krijg je ofwel een attest (eventueel met één of meerdere waarschuwingen) of één of meerdere uitgestelde proeven. In dat laatste geval komt er na deze uitgestelde proeven voor jou nog een nieuwe delibererende klassenraad samen, die je een attest geeft.
- De klassenraad van de leerlingen uit OV4 kopen samen met de orthopedagoog frequenter samen om een passende begeleiding te bespreken. Tijdens deze klassenraden worden de leerresultaten maar ook de houding in de school besproken. Ook het CLB kan aansluiten. Er wordt per leerling altijd een individueel handelingsplan opgesteld dat op regelmatige basis wordt geëvalueerd en aangepast.

Als je verandert van studierichting kunnen inhaallessen of extra taken verplicht worden. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend C.L.B.-centrum of een andere instantie noodzakelijk.

3.5.3 *Een aangepast lesprogramma*

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studie én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte en ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomende studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding 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 meer vakken moet wegwerken

3.5.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

3.5.4.1.1 Dagelijks werk

Je dagelijks werk verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Het dagelijks werk omvat

- je klasoefeningen
- je persoonlijk werk
- de resultaten van je overhoringen
- je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk...
- je labo- en praktijkoefeningen
- je attitudegedragingen

De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, het is de leerkracht die beslist wanneer er getoetst wordt.

Je kan alleen een toets krijgen als de leerkracht vooraf in je agenda heeft laten zetten welke leerstof/taak je moest kennen/maken en als dit ten laatste tijdens de voorgaande les in Smartschool door de leerkracht is gepland. Daar zijn drie uitzonderingen op:

- Op het einde van de les kan de leerkracht onaangekondigd toetsen of je deze les begrepen hebt.
- Als de leerkracht bij het begin van het schooljaar schriftelijk aangegeven heeft dat de leerstof van de voorgaande les kan bevraagd worden bij het begin van de volgende les.
- Vaardigheden waarvoor geen specifieke studie of thuisvoorbereiding nodig is (bv. leesvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid, rekenvaardigheid e.d.) kunnen altijd getoetst worden zonder aankondiging.

Een onaangekondigde toets kan echter niet als sanctie worden gegeven.

3.5.4.1.2 Complementaire uren en vrije ruimte

Punten die je behaalt in complementaire uren of vrije ruimte (seminaries) tellen mee in de eindbeoordeling. Ze vormen een wezenlijk element bij de bespreking op de delibererende klassenraad.

Als je een jaartekort hebt voor je seminarie, kan de klassenraad beslissen dat je het volgende schooljaar een ander seminarie moet volgen.

3.5.4.1.3 Examens en gespreide evaluatie

Om na te gaan of je de geziene leerstof beheerst, er voldoende inzicht in hebt en ook grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken maken we gebruik van een examensysteem en gespreide evaluatie.

In OKAN wordt vooral met gespreide evaluatie gewerkt. Er zijn daar bijna geen examens. In alle andere jaren wel.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.

Om je de kans te geven je werk goed te plannen en de grote leerstofgehelen in te studeren, geven we je volgende faciliteiten:

- Voorafgaand aan een examenperiode is er een sperperiode van 7 kalenderdagen.
Eerste graad:
 - Je krijgt geen herhalingstoetsen meer, alleen kleine overhoringenTweede en derde graad:
 - De leerkrachten geven geen taken of toetsen waarvoor je moet studeren of voorbereidend werk moet leveren (dit geldt ook voor vakken met gespreide evaluatie). Taken of opdrachten waarvoor je niets moet voorbereiden, mogen natuurlijk wel.
- Tijdens de examenperiode organiseren wij studie. Als je dat wil kan je je daarvoor inschrijven. De studie is gratis en valt op ma-di-wo-do namiddag van 12.50 u. tot 16.00 u. (dus niet op vrijdag!)
- Tijdens de examenperiodes wordt het halve-dagsysteem gehanteerd. De uurregeling is als volgt:

Graad	Begin examens	Je mag de school ten vroegste verlaten om
Eerste graad	8.25 u.	12.00 u.
Tweede graad	8.25 u.	11.30 u.
Derde graad	8.25 u.	10.15 u.
bij mondeling/talenpresentaties	Individuele regeling	

- Opgelet: In de 3e graad zijn er voor de paasvakantie alleen partiële examens. Voor die partiële examens wordt geen halve-dagsysteem gehanteerd. Examens kunnen dan ook in de namiddag plaats vinden.
- In het BSO kan een deel van de punten staan op je schriftelijke voorbereiding van het examen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouder(s) meegedeeld.

3.5.4.1.4 Werkplekleren

De evaluatie van het werkplekleren en de stage maakt deel uit van je pedagogisch dossier en wordt mee bekeken in de delibererende klassenraad.

3.5.4.1.5 Vlaamse toetsen

In het 2^{de} jaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren.

Het resultaat van De Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.5.4.1.6 Snuffelperiode in OKAN

In OKAN doorlopen de leerlingen een snuffelperiode tenzij anders bepaald door de klassenraad. Leerlingen volgen 1 of 2 weken lessen mee in een andere klas. Elke afwezigheid tijdens de snuffelperiode moet zoals gewoonlijk gewettigd worden. De evaluatie van de snuffelperiode maakt deel uit van je doorstroomdossier. De klassenraad houdt ernstig rekening met de evaluatie bij het formuleren van het advies op het einde van het schooljaar.

3.5.4.2 De beoordeling

Het maximum aantal punten per vak hangt af van het aantal lessen per week voor dat vak. Het aantal lessen per week noemen wij in de onderstaande tabel de 'basis':

b.v. Je hebt 2 uur per week lichamelijke opvoeding. De basis voor lichamelijke opvoeding is dus 2.

	Basis = lessen per week	DW = dagelijks werk EX = examen GE = gespreide evaluatie*			
1 ^{ste} graad		A-stroom		B-stroom	
	3 trimesters	DW: basis x 15	EX: basis x 15	DW: basis x 18	EX: basis x 12
		GE: basis x 30		GE: basis x 30	
2 ^{de} en 3 ^{de} graad		Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit	
	1 ^{ste} semester	DW: basis x 10	EX: basis x 20	DW: basis x 10	EX: basis x 10
		GE: basis x 30		GE: basis x 20	
	2 ^{de} semester	DW: basis x 15	EX: basis x 30	DW: basis x 15	EX: basis x 15

		GE: basis x 45	GE: basis x 30
--	--	----------------	----------------

Dagelijks werk en examens wegen niet in alle onderwijsvormen en alle leerjaren even zwaar. In de tabel hieronder vind je voor alle onderwijsvormen en jaren het gewicht van dagelijks werk en examens, zoals gebruikt bij de berekening van de trimestriële rapporten en het jaarrapport.

* Gespreide evaluatie (GE): deze vakken worden tijdens de lesweken geëvalueerd, mogelijk aangevuld met een eindwerk of presentatie. Voor deze vakken zijn er dus geen examens.

* In OKAN veranderen de vakken en het aantal lessen per vak soms, afhankelijk van de periode van het jaar of het niveau van de leerling. Er is dan ook geen puntenweging.

3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Ook fraude bij en tijdens digitale evaluatiemomenten wordt op deze wijze behandeld.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 Deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie verder).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso)

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

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

3.6.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak
- een waarschuwing voor 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.

3.6.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

3.6.4.1 Stap 1: Gesprek

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad van jouw kind.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij De voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

3.6.4.2 Stap 2: Aangetekende brief

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad van jouw kind (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.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

3.6.4.3 Stap 3: Beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (~~zie ook 'Wie is wie'~~). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt meegegeven bij de uitnodiging. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Bij de start van het schooljaar krijgen jij en je ouders een overzicht van de geldende afspraken en leefregels op school.

4.1.1 *Inspraak*

Zowel in de middenschool als in de bovenbouw is er een leerlingenraad. Bij het begin van elk schooljaar ontvang je hiervoor via jouw klastitularis, Smartschool of de leerlingenraad zelf verdere informatie.

Onze leerlingenraad organiseert zowel met en voor leerlingen en leerkrachten activiteiten, ze gaan op geregelde tijdstippen in overleg met de directie. Ook de directie vraagt soms advies aan de leerlingenraad.

De leerlingenraad heeft elk jaar een officiële vertegenwoordiging in de schoolraad, het hoogste participatie-orgaan op onze school.

4.1.2 *Kledij*

Iedereen heeft recht op eigenheid, ook in kledij. Kledij kan je ook gebruiken om je identiteit uit te drukken. Dit betekent ook dat je hiermee respect voor anderen opbrengt en met je kledij niemand bruskeert. Wanneer we dit op school opmerken zullen we hierover met jou in gesprek gaan. Bij twijfel en discussie oordeelt de directie wat op school kan en wat niet. We houden bij die beoordeling rekening met onze schoolse context.

We vragen dat je je kledij aanpast aan de professionele context waarin we als leerling en leerkracht samenwerken. Je kledij is verzorgd en niet uitdagend of extreem (o.a. extreme haartooi, make-up...). Zo help je mee aan een veilig sociaal klimaat waarin elke leerling zichzelf kan zijn maar tegelijk ook ruimte laat aan medeleerlingen om zichzelf te zijn.

Kledij die niet aangepast is omwille van veiligheid (lessen labo, lessen praktijk, lessen sport) wordt uit deze lessen geweerd.

- Aanstootgevende insignes, logo's en opschriften op kledij en schoolgerief worden niet getolereerd.
- In de gebouwen draag je geen hoofddeksel.
- Je komt niet verkleed naar school. Onder verkleden wordt verstaan: met je kledij de indruk wekken dat je iemand anders bent dan een leerling die naar school komt. Wie de indruk wekt iemand anders te zijn (bv. een militair, een matroos, een rockster, ...), of zich onherkenbaar maakt, is verkleed. Die zal verzocht worden andere kleren aan te trekken, zelfs als die daarvoor eerst naar huis moet.
Op deze regel zijn slechts 2 uitzonderingen toegestaan:
 - de dag van de 100-dagen voor de 6e jaars
 - de dag van de jeugdbewegingen.

4.1.3 *Persoonlijke bezittingen*

Je hebt respect voor je eigen materiaal en het materieel van de school of van anderen.

- Moedwillige beschadiging moet je vergoeden.
- Je schoolagenda, je rapporten, taken, toetsen en proefwerken zijn officiële documenten. Je houdt ze proper. Je laat er je 'creativiteit' niet op los.
- Je steelt niet. Ook materiaal en materieel van de school heeft een eigenaar: de school. Als je dat ontvreemdt, is dat ook diefstal.
- Leerlingen van het 2de tot het 6de jaar hebben geen vast lokaal. Je laat daarom geen materiaal onbeschermd achter, bv. in kasten in de klassen, turnmateriaal aan de kapstokken in de gangen... Als dat materiaal verdwijnt, is de school niet aansprakelijk.
- Als je iets verloren bent, meld je dat op het secretariaat. Je kijkt zelf ook in de doos van de verloren voorwerpen.

4.1.4 *Pesten en geweld*

Wij hebben een uitgebreid anti-pestbeleid ontwikkeld. Je kan dit terugvinden op Smartschool (intradesk voor leerlingen en ouders).

Pesten of het vermoeden van pesten kan steeds gemeld worden bij de leerlingbegeleiders. Zij nemen een coördinerende rol op bij het opvolgen van de meldingen en het uitstippelen van de acties. Je vindt de leerlingbegeleider van jouw kind in het stuk "Wie is Wie".

4.1.5 *Omgaan met conflicten*

Als je voelt dat je verwickeld bent in een conflict dat uit de hand dreigt te lopen, meld je dat onmiddellijk aan een leerkracht, de leerlingenbegeleider, een directielid of vertrouwenspersoon. We interpretern conflict hier in de ruimste zin van het woord.

Wij proberen dan eerst de escalatie van het conflict te stoppen en daarna het conflict op te lossen.

In onze conflictbemiddeling hebben wij maar één doel voor ogen: zorgen dat alle betrokken partijen nadien weer met elkaar verder kunnen.

4.1.5.1 *Geweld is geen spel*

De gevolgen van geweld zijn ernstig. Geweld kan niet, onder geen enkele vorm. Dat geldt ook voor gewelddadige spelletjes, zelfs in digitale vorm.

4.1.5.2 *Verbaal geweld*

Jij wilt niet uitgescholden of beledigd worden. Jij wilt niet bedreigd worden. We vragen dan ook van jou dat je dat niet doet, ook niet op sociale media. Wie een medeleerling of een personeelslid bedreigt, riskeert een tuchtprocedure.

Ernstige bedreigingen worden aan de politie doorgegeven.

4.1.5.3 *Fysiek geweld*

Jij wilt je veilig voelen op school. We kunnen je die veiligheid alleen maar geven als niemand geweld gebruikt.

Wie geweld heeft gebruikt, krijgt daar dan ook altijd een passende straf voor.

Wie externen (familieleden, vrienden...) oproept om geweld te gebruiken tegen medeleerlingen of leerkrachten, moet zich verantwoorden in een tuchtprocedure.

4.1.5.4 *Misbruik van voorwerpen en gebruik van wapens*

Als leerling breng je enkel voorwerpen (materialen, toestellen,...) mee naar school die je nodig hebt voor het uitvoeren van de taken die van jou worden verwacht.

Je gebruikt deze voorwerpen enkel en alleen tijdens de uitvoering van de schoolactiviteiten waarvoor ze vereist zijn: bv. tijdens de lessen technologie of PO, tijdens praktijklessen...

Het dreigen met- of het misbruiken van 'voorwerpen' die schade kunnen berokkenen aan materialen, gebouwen en/of aan personen is verboden.

Wie wapens bij zich heeft of voorwerpen als wapen gebruikt, kan onmiddellijk naar de politie worden doorgestuurd.

4.1.5.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.6 Veiligheid op school

Je volgt steeds de geldende veiligheidsmaatregelen vanuit de overheid. De specifieke maatregelen die van toepassing zijn op school, worden duidelijk geafficheerd.

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

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

Let op het **veiligheidsaspect** bij al wat je doet.

- Je hebt op school geen voorwerpen bij die als wapen bedoeld zijn of die bedoeld zijn om af te schrikken (bv. pepperspray, alarmpistool e.d.). Je gebruikt geen enkel voorwerp om iemand mee te bedreigen. De school zal hier altijd gepast op reageren.
- Bij fietsverplaatsingen in groep van en naar schoolactiviteiten is het gebruik van een veiligheidshesje verplicht. Een valhelm is aan te raden.
- In het kader van veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- Zorg dat je op de hoogte bent van de instructies bij brand en volg die op.
- In ateliers en labo's draag je de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen. Je volgt de veiligheidsvoorschriften en respecteert de instructiekaarten bij machines en installaties.
- Je klimt om geen enkele reden op daken, platforms, luifels e.d.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.
- Voor een aantal lessen en plaatsen geldt een eigen reglement. In het begin van het schooljaar krijg je van de betrokken leerkrachten uitleg en informatie over dit reglement. Deze vind je in bijlage bij dit schoolreglement.
- Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.7 *Gebruik van de smartphone op school*

We willen sensibiliserend en opvoedend werken omtrent het gebruik van de smartphone. Hiervoor voorzien we diverse activiteiten en smartphonehotels in alle klaslokalen. Tijdens de les moet de smartphone in het smartphonehotel zitten.

Eerste graad:

Gebruik van de smartphone is niet toegestaan tussen 8.25 u. en 15.35 u. (16.25 u. voor leerlingen die een 9^{de} lesuur hebben). Hierop wordt alleen een uitzondering gemaakt als de vakleerkracht expliciete toestemming geeft in het kader van een lesopdracht.

Tweede en derde graad:

Het gebruik van de smartphone is verboden in de gebouwen en in de kleine pauzes. Concreet mogen leerlingen de smartphone dus wel gebruiken tijdens hun middagpauze op de speelplaats. Ook hierop wordt alleen een uitzondering gemaakt als de vakleerkracht expliciete toestemming geeft in het kader van een lesopdracht.

4.1.8 *Artificiële intelligentie*

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds digitalere toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we - in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

4.1.9 *Gebruik van schoolsoftwareplatform*

We hanteren deontologische codes in onze communicatie via het schoolsoftwareplatform. Je kan deze raadplegen op Smartschool.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Gegevens kunnen ook kaderen in jouw leertraject. Deze gegevens verzamelen we in het leerlingendossier. Deze gegevens kunnen niet op jouw vraag aangepast worden.

Je kan een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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 kunt 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 Intradesk op Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met onze GDPR-verantwoordelijke. Neem hiervoor contact op met de school.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je

schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als 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 of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-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.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

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

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

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.

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.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van vaste en mobiele bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden altijd duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 *Doorzoeken van lockers*

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. Laat niet toe dat medeleerlingen materiaal waarvan je de oorsprong niet weet in jouw locker wegbergen. Geef daarom ook nooit jouw lockersleutel aan een medeleerling.

4.3 **Gezondheid**

4.3.1 *Preventiebeleid rond drugs*

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

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

4.3.2 *Preventiebeleid rond alcohol*

Hoewel alcohol maatschappelijk aanvaard is, is het een gevaarlijke harddrug. Vooral voor de hersenen van jonge mensen in ontwikkeling is alcohol zeer slecht.

De wet verbiedt aan jongeren die jonger dan 16 jaar oud zijn elk gebruik van alcohol. Omdat uit onderzoek blijkt dat de hersenen zich blijven ontwikkelen tot de leeftijd van 23-24 jaar, verbieden wij het gebruik van alcohol voor al onze leerlingen, ook die van de 3e graad. Het verbod geldt zowel vóór als tijdens de schooluren en schoolactiviteiten.

De directie kan uitzonderingen maken bij bv. de proclamatie van de laatstejaars. We streven hierbij op school steeds naar alcoholarme formules.

4.3.3 *Rookverbod*

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elke vorm elektronische sigaretten (incl. vapors), snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

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

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

4.3.4 Eerste hulp

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.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1 Geneesmiddelen

4.3.5.1.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Onze school heeft een aantal medewerkers die eerste hulp kunnen toedienen en beschikken daarvoor over het statuut van bekwame helper.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.5.1.2 Geneesmiddelenbeleid

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 dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij het leerlingensecretariaat.

4.3.5.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. Samen met jou zoeken we naar een

samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouder(s) de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

4.4.1.1 Volgkaart/begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

De interne cel leerlingbegeleiding evalueert je volgkaarten en bepaalt er de duur van.

4.4.1.2 Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.4.1.3 Herstelgericht groepsoverleg

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouder(s), vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan wordt je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

4.4.1.4 Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project. Zo krijgen zowel jij als je klas en je leerkrachten even ademruimte. Dat kan deblokkerend werken. Tijdens de time-out overleggen alle betrokken partijen hoe je relaties op school terug hersteld kunnen worden zodat je weer kunt functioneren binnen de klasgroep. Je ouder(s) moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

Onze school organiseert naast de lange time-outprojecten via officiële organisaties ook korte time-outprojecten van enkele dagen.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

De school kiest via intern advies en overleg voor de volgens haar meest geschikte methode.

4.4.3 Ordemaatregelen

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.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen kunnen er zijn?

- Je krijgt een mondelinge opmerking.
- Jij krijgt een melding over jouw gedrag via Smartschool en je ouders staan in kopij.
- Je krijgt een extra taak en je ouder(s) kunnen gevraagd worden om deze te ondertekenen.
- Als je de les ernstig verstoort, kun je naar het leerlingensecretariaat gestuurd worden. Je krijgt daar een eruit-kaart. Daarop wordt je gevraagd hoe je het goede contact met de leerkracht en/of de klas wilt herstellen. De directie of pedagogisch coördinator kan beslissen een sanctie te verbinden aan een eruit-kaart.
- Er wordt contact opgenomen met je ouder(s) om je gedrag te bespreken.
- Je wordt een tijdje afgezonderd.
- Je mag niet deelnemen aan een uitstap of wordt, bij een meerdaagse uitstap, terug naar huis gestuurd.
- Je krijgt een strafstudie. Hiervoor krijg je een uitnodiging. Strafstudie vindt tweewekelijks plaats op woensdagnamiddag van 12.30u tot 15.30u. Deze kan zowel zelfstandig werk als een opgelegde taak inhouden. Afwezigheid op een strafstudie moet steeds gewettigd worden zoals voorzien onder het hoofdstuk 'Afwezigheid'. Bij een gewettigde afwezigheid mag je de studie op een later en met ons overlegd moment inhalen. Bij niet-gewettigde afwezigheden kan de directie een tuchtprocedure opstarten.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 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 inkijken
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, of van het CLB of een leerondersteuner kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* 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 ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat

betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.4.4.6 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 (dit is 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Op vraag van jouw ouders zullen we je helpen bij het zoeken naar een andere school. We werken hiervoor samen met het CLB.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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 eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 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 hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3 Informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school. Je vindt hun namen en functies terug in bijlage bij dit schoolreglement

1.1 Het schoolbestuur

vzw Organisatie Broeders van Liefde - Stropstraat 119 te 9000 Gent

1.2 De scholengemeenschap

Ideaal (In Deinze En AALter), Meer informatie vind je op de website www.scholenideaal.be

1.3 Het directieteam

Emmaüs secundaire school Aalter wordt aangestuurd door een directieteam onder leiding van de algemeen directeur. Dit team bestaat daarnaast uit een pedagogisch directeur, een directeur schoolorganisatie en een directeur patrimonium&preventie.

1.4 Het beleidsteam

Het directieteam, aangevuld met de coördinatoren schoolorganisatie en de pedagogisch coördinator

1.5 De interne cel leerlingenbegeleiding

het overlegorgaan waarin leerkrachten, leerlingbegeleiding, pedagogisch coördinator en pedagogisch directeur samen overleggen over vragen en bezorgdheden over leerlingen

1.6 De klassenraad

Het team leerkrachten die aan jou kind lesgeeft.

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden 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. (In het OKAN is er geen delibererende klassenraad.)

1.7 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van vier geledingen: de leerlingen, de ouders, het schoolpersoneel en de lokale gemeenschap. De directeur woont de vergadering van rechtswege bij met raadgevende stem. De schoolraad mag informatie opvragen bij de school en documenten inkijken die nodig zijn bij het uitoefenen van de advies en overlegbevoegdheid van de schoolraad. Daarnaast is de schoolraad verplicht om hun achterban (alle ouders, leerkrachten en leerlingen van de school) te informeren over hun standpunten. De schoolraad mag vrijblijvend advies geven aan de school over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders

aanbelangen. Daarnaast is de schoolraad volgens het participatiedecreet verplicht om de school te adviseren over volgende onderwerpen:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studieaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

1.8 De leerlingenraad

De leerlingenraad komt minimum 3 maal per jaar samen. Eén afgevaardigde van de leerlingenraad zetelt eveneens in de schoolraad.

- **Wie:** iedereen is welkom! Groep vrijwillige enthousiaste leerlingen van het 1e tot 6e jaar over de verschillende studierichtingen heen.
- **Wat:** Leerlingen die voor andere leerlingen activiteiten organiseren maar ook nadenken over wat er nog beter kan op school.
- **Realisaties:** radio op vrijdagmiddag, schoolkrantje, Valentijnactie, festivalweek, Zuidag, naschools optreden, verbetering aan de infrastructuur op school (zoals kapstokken,...)

1.9 Ouderraad

De ouderraad is een niet bindend adviesorgaan waarbinnen ouders kunnen meedenken en meewerken aan het schoolleven.

- Alle ouders van leerlingen maken automatisch deel uit van de Oudervereniging. Deze Oudervereniging wordt vertegenwoordigd door de Ouderraad, waarvan elke ouder op eenvoudig verzoek lid kan worden. In de praktijk volstaat het om aanwezig te zijn op de vergaderingen die vijf à zesmaal per schooljaar met de directie belegd worden.
- Het Dagelijks Bestuur staat in voor de coördinatie van de werkzaamheden van de Ouderraad. Het Dagelijks Bestuur bestaat in principe uit een voorzitter, één of meerdere ondervoorzitters, een penningmeester en een secretaris. Daarnaast kunnen werkgroepen rond welomschreven thema's worden opgericht.
- Net als de leerlingen en de personeelsleden, worden ook de ouders vertegenwoordigd in de Schoolraad.
- De contactgegevens van de bestuursleden vind je in bijlage terug.

1.10 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

1.11 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helemaal aangepast vanuit CLB

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vrijclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbdeinze.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30. Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het Vrij CLB is gesloten:

- Van 15/07 t.e.m. 15/08,
- Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be) en tijdens de paasvakantie

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

1.11.1 De teams

Binnen het CLB zijn er 6 teams. 4 teams (het onthaalteam, het trajectteam, het medisch team en het horizonteam) werken rechtstreeks met leerlingen en hun ouders en de scholen. 2 teams (het ondersteunend team en het beleidsteam) zijn verantwoordelijk voor de CLB-interne processen.

1.11.1.1 Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het **onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

1.11.1.2 Het trajectteam

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaan

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien het kind jonger dan 12 jaar is) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige/problematische 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 de school en het CLB en er (meer dan) 30 halve dagen problematische afwezigheid zijn, dan kan de school en/of het CLB dit melden aan het departement onderwijs en vorming. Dit kan er uiteindelijk toe leiden dat de schooltoelage wordt ingehouden.

1.11.1.3 Het medisch team

In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts binnen of buiten het CLB binnen een termijn van 90 dagen. De resultaten van dit onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan het CLB worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen. Als de ouders of leerling zich bij een volgend systematisch contact opnieuw willen verzetten, dan moeten ze dit opnieuw laten weten aan het CLB.

Het CLB biedt ook een aantal gratis **vaccinaties** aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB is verantwoordelijk voor de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het

draaiboek **besmettelijke ziekten**, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Scholen hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten, de vaccinaties en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

1.11.1.4 Het horizonteam

Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

De school heeft ook recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt de school door:

- Bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- De school op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- De school versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerling of ouders kunnen zich hier niet tegen verzetten.

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind** en neemt elke beslissing **vanuit het belang van het kind**.

1.11.2 *Het CLB-dossier*

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na 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.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), een GC-verslag, een IAC-verslag of OV4-verslag worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatste systematische contactmoment. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar hebben bereikt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

1.11.3 *Klachtenprocedure*

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Kathy Maes

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: kathy.maes@vrijclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van het bestuursorgaan, eveneens op bovenvermeld adres.

1.12 Het leersteuncentrum: Neon+

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Op onze school kun je deze studierichtingen volgen:

- Voorbereiding op secundair onderwijs: OnthaalKlas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN)
Als je onvoldoende Nederlands kent om bij ons te starten met secundair onderwijs, kan je dit volgen.
- Secundair onderwijs: zie website op-weg.be

3 Jaarkalender

Klassenraadsdag	Maandag 30 september 2024
Herfstvakantie	Maandag 28 oktober t/m zondag 3 november 2024
Wapenstilstand	Maandag 11 november 2024
Pedagogische studiedag	Woensdag 20 november 2024
Kerstvakantie	Maandag 23 december 2024 t/m zondag 5 januari 2025
Pedagogische studiedag	Woensdag 12 februari 2025
Krokusvakantie	Maandag 3 t/m zondag 9 maart 2025
Paasvakantie	Maandag 7 t/m zondag 20 april 2025
Paasmaandag	Maandag 21 april 2025
Klassenraadsdag	Vrijdag 25 april 2025
Dag van de arbeid	Donderdag 1 mei 2025
Facultatieve vrije dag	Vrijdag 2 mei 2025
Hemelvaartweekend	Donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	Maandag 9 juni 2025
Zomervakantie	Dinsdag 1 juli t/m zondag 31 augustus 2025

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals 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.

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze 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 wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een 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 en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school wil een brede school zijn. Daarom werken we samen met externe partners. Bv. cvo KISP (volwassenenonderwijs), Haas Technology and Education Centre, Academie voor Muziek, woord en dans, sportverenigingen...

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 Alleen lichamelijk letsel

Je bent alleen verzekerd voor lichamelijke letsels veroorzaakt tijdens de les, op de speelplaats, op weg van of naar school, bij schoolreizen en bij elke buitenschoolse activiteit (b.v. sport, culturele uitstap, enz...) waarvan de school vooraf op de hoogte is gebracht.

Bij ongeval doe je onmiddellijk aangifte op het secretariaat. Dat bezorgt je de nodige formulieren, die je door de dokter en de mutualiteit laat invullen.

Bij ongeval van of naar school kan je alleen beroep doen op de verzekering als het ongeval gebeurt op de schoolweg en wanneer deze binnen een aanvaardbare tijd wordt afgelegd. Het spreekt vanzelf dat je op je schoolweg geen onnodige risico's neemt en de wegcode respecteert.

7.2 Stoffelijke schade, verlies of diefstal

Stoffelijke schade, verlies of diefstal (b.v. brillen, uurwerken, fietsen, kledij, portefeuille, gsm, laptop, boeken en andere waardevolle voorwerpen) zijn niet verzekerd. Wij helpen je zoeken naar je verloren eigendom, maar kunnen niet tussenkomen in de kosten door het verlies.

Waardevolle voorwerpen houd je altijd zelf bij, of je legt ze in je locker. Grote voorwerpen (bv. muziekinstrumenten) die niet in een locker passen, mag je afgeven op het leerlingensecretariaat. Als je waardevolle voorwerpen onbewaakt achterlaat (b.v. in je boekentas, in een kast in de klas, in de kleedkamer, op de speelplaats of in je jas in de gang) is dat op jouw eigen verantwoordelijkheid.

Draag tijdens de lessen lichamelijke opvoeding alleen een bril als je absoluut niet zonder kan. Als je oogarts verklaart dat dat voor jou het geval is, komt de schoolverzekering wel tussenbeide. In alle andere gevallen niet: sport daarom zonder bril, of zorg voor een sportbril.

Je naamtekent je rekenmachine en ander waardevol materiaal op onuitwisbare wijze.

Je doet je fiets op slot. Zo kan niemand er ongevraagd gebruik van maken.

Ook voor een diefstal uit een locker is de school niet verantwoordelijk.

Als jij zelf verantwoordelijk bent voor schade of diefstal van eigendom van een medeleerling, moet je die schade vergoeden. Als je familiaal verzekerd bent, kun je een deel van die schade via jouw verzekering recupereren.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

De vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 GENT

Maatschappelijk doel: Onderwijs

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Aansprakelijkheid

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

8.2.2 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Tevens heeft de school heeft de polis arbeidsongevallen uitgebreid 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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij IC Verzekeringen.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Deel 4 Bijlagen

1 Wie is wie

Schoolbestuur	<p>Vzw Organisatie Broeders van Liefde Stropstraat 119 9000 Gent 09 221 45 45</p> <p>Sectorverantwoordelijke onderwijs: Dhr. Yves De Maertelaere Adjunct-sectorverantwoordelijke onderwijs: Dhr. Kris Van Landeghem</p>		
Scholengemeenschap	<p>Scholengemeenschap Ideaal Peter-Benoitlaan 40 9800 Deinze 09 381 63 85</p> <p>Coördinerend directeur: Dhr. Sam Heyerick</p>		
Directieteam	<ul style="list-style-type: none"> • Algemeen directeur: Dhr. Birger Quintyn • Pedagogisch directeur: Dhr. Thomas Lefere • Directeur schoolorganisatie: Mevr. Katrien De Wit • Directeur patrimonium & preventie: Vacant op 1/09/2024 		
Beleidsteam	<p>Alle leden van het directieteam, aangevuld met de coördinatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch coördinator: Mevr. Chantal Van Rysselberghe • Coördinatoren schoolorganisatie: Mevr. Greta Danneels en Mevr. Evita Van Damme 		
Interne cel leerlingbegeleiding	iCLB	Leerkrachten	Leerlingbegeleider + pedagogisch coördinator
	1ste graad	Laura De Willemaeker, Michele D'Haveloose, Lieselot Tamsyn, Emma Franssens, Esther Sonck, Mathias Goes, Julie Everaert, Geertrui Van der Straeten	Lore Reyniers - Chantal Van Rysselberghe
	2de graad	Isabelle Deridder, Evelien Olson, Francine Plasschaert, Niels Van 't Hul, Thalle Verkest, Laurens Van Daele	Griet Hollemaert - Luc De Roo - Chantal Van Rysselberghe
	3de graad	Karine Termote, Sofie Van Damme, Annelies Vanoverschelde, Sarah Verwilst, Lisa De Coninck, Daphne Guilbert, Annick Van Deynse	Luc De Roo - Chantal Van Rysselberghe
	NTR	Koen Dequinnemaere, Davy Dufour, David Van den Hende, Celien Van Poucke	Luc De Roo - Chantal Van Rysselberghe

Schoolraad	Directie: Birger Quintyn, Thomas Lefere School: Dimitry Van de Veire, Nele Van Biesen, Evita Van Damme Ouders: Amélie Lecluyse Leerlingen: Fabian Osadnik, Marthe De Coninck Lokale gemeenschap: Walter Beyen, Sabine Rooman, Bert Hoste
Centrum voor Leerlingbegeleiding	Vrij CLB Deinze Kattestraat 20 9800 Deinze 09 381 06 80 <ul style="list-style-type: none"> • Directeur: Mevr. Kathy Maes • Schoolarts: Mevr. Ines Vanderlinden • Verpleegkundigen: Mevr. Els Detaille & Mevr. Marjan Van Steelandt • Onthaalmedewerker: Mevr. Isabeau Viaene
Leerlingbegeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • 1e graad: Mevr. Lore Reyniers • 3e jaar: Mevr. Griet Hollemaert • 4e jaar en 3e graad: Dhr. Luc De Roo • Orthopedagoge AV-klassen: Mevr. Laura Mengé

* Waar geen specifiek adres werd aangegeven, zijn deze personen te bereiken via de contactgegevens van de school.

2 Raming schoolkosten

Hier vindt u een raming van de kosten voor het komende schooljaar. Het gaat om richtprijzen die in de loop van het schooljaar kleine wijzigingen kunnen ondergaan.

Wat	Voor wie?	Opmerking	Richtprijs (€)
1. VOEDING + RESTAURANT			
Gebruiksvergoeding refter	Alle	Per semester	15.00
Belegd broodje	Alle		4.50
Warme maaltijd (soep + hoofdgerecht)	Alle	Ook vegetarisch alternatief mogelijk	6.20
Water	Alle	drinkfontein	Gratis
2. BOEKEN EN CURSUSSEN			
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via externe partner Lichtvis, het pakket bevat zowel huurboeken als koopboeken), eigen cursussen,...	1	Algemene vorming OV4	260,30
	1	Economie	291,80
	1	Moderne vreemde talen	260,30
	1	Sociale vorming	276,70
	1	STEM technieken	260,30
	1	STEM wetenschappen	260,30
	1	Latijn	284,30
	1	1B	246,16
	2	Algemene vorming OV4	234.85
	2	Latijn	259.30

	2	Moderne talen en wetenschappen	234.85
	2	STEM-wetenschappen	234.85
	2	STEM-technieken	234.85
	2	Maatschappij en welzijn	259.45
	2	Economie en organisatie	283.30
	2	2B	230.96
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Lichtvis; het pakket bevat zowel huurboeken als koopboeken) en cursussen	3	Bedrijf en Organisatie	303.70
	3	Bedrijfswetenschappen	309.55
	3	Economische wetenschappen	311.45
	3	Elektrotechnieken	273.40
	3	Latijn	290.70
	3	Mechanica	146.70
	3	Mechanische technieken	324.65
	3	Moderne talen	322.60
	3	Natuurwetenschappen	253.40
	3	Technologische wetenschappen	259.20
	4	Bedrijf en Organisatie	290.55
	4	Bedrijfswetenschappen	250.55
	4	Economische wetenschappen	262.70
	4	Elektrotechnieken	269.00
	4	Latijn	269.95
	4	Mechanica	144.80
	4	Mechanische technieken	317.35
	4	Moderne talen	265.61
	4	Natuurwetenschappen	221.60
	4	Technologische wetenschappen	176.75
	5	Bedrijfsorganisatie	380.41
	5	Bedrijfswetenschappen	243.50
	5	Economie-Moderne Talen	227.05
	5	Economie-Wiskunde	221.70
	5	Elektrotechnieken	225.40
	5	Latijn-Moderne Talen	229.76
	5	Latijn-Wetenschappen	178.80
	5	Latijn-Wiskunde	174.35
	5	Mechatronica	180.35
	5	Moderne Talen	206.26
5	Moderne Talen-Wetenschappen	184.30	
5	Mechanische Vormgeving	157.40	
5	Mechanische vormgevingstechnieken	276.30	
5	Onderhoudsmechanica auto (incl. Electude	346.50	

	5	Wetenschappen-wiskunde	155,30
	6	Bedrijfsorganisatie	306,95
	6	Bedrijfswetenschappen	175,60
	6	Economie-Moderne Talen	151,35
	6	Economie-Wiskunde	146,00
	6	Elektrotechnieken	177,95
	6	Latijn-Moderne Talen	134,65
	6	Latijn-Wiskunde	93,85
	6	Mechatronica	127,65
	6	Moderne talen	111,15
	6	Moderne Talen- Wetenschappen	103,80
	6	Mechanische vormgeving	108,40
	6	Mechanische vormgevingstechnieken	196,35
	6	Onderhoudsmechanica auto	297,50
	6	Wetenschappen-Wiskunde	74,80
Kopieën op vraag van de leerling		Als je op het secretariaat laat kopiëren, betaal je met je schoolkaart. Dit saldo wordt via de schoolrekening verrekend.	Zwart-wit: 0,08 EUR/kopie 0,12 EUR/2- zijdig Kleur: 0,16 EUR/kopie 0,24 EUR/2- zijdig
3. SCHOOLBENODIGDHEDEN			
Rekenmachine	1	behalve 1B	29 EUR
T-shirt LO	alle	Aankoop via externe leverancier (T-shirt-short-combi)	11.95 - 9.95 - 20 EUR
Huur locker	Nijverheidstechnische richtingen	verplicht	10 EUR
	andere	vrijwillig	15 EUR
Sleutel locker	alle	Enkel bij verlies	10 EUR
Schoolkaart	1	Gepersonaliseerde schoolkaart , bij de start van de schoolcarrière	10 EUR
Schoolkaart	alle	Enkel bij verlies of schade	15 EUR
Reglement	alle	Gedrukte versie op aanvraag, altijd beschikbaar via website van de school (recentste versie)	7.5 EUR
Fotokopieën	alle	Afhankelijk van de richting en bulkproductie bij externe firma	50 à 120 EUR
Werkkledij	alle	Richting STEM-tech en BVL	12 EUR
	alle	T-shirt	15 EUR
	alle	Veiligheidsbril volgens type	5 EUR
Materiaal	1° en 2° jaar	Verbruiksmateriaal techniek	20 EUR

	Nijverheidstechnische richtingen	Verbruik materiaal praktijkonderwijs	25 EUR/trim.
	alle	Gewone schuifmaat	18 EUR
	alle	Digitale schuifmaat	45 EUR
Tekenmateriaal	1° jaar	Verbruiksmateriaal Beeld	20 EUR
Laptop	2 tot 6	Gebruiksvergoeding	120 EUR
Herstellingen laptop	Alle	Herstelling van alle schade behalve fabrieksfouten	49 EUR/schadegeval
Gebruik leenlaptop	Alle	Enkel als de leerling de laptop vergeten is thuis	2 EUR
Gebruik powerbank	Alle	Gebruik powerbank	2 EUR
Oortjes	Alle		5 EUR
Softwarelicenties	a-stroom	Basispakket	10 EUR/trim
	b-stroom	Basispakket	5 EUR/trim
	3° t.e.m. 6°	Basispakket	12 EUR/trim
4. VERPLICHTE SCHOOLACTIVITEITEN			
Sportdag	alle	alle leerlingen, afhankelijk per jaar	2,5 - 40
Cultuurdag	1		30 EUR
Tweedaagse uitstap	2		100 EUR
JIEHA-project	4	Bedrijfsorganisatie	8 EUR
Schoolzwemmen	Alle		1,25 EUR/beurt
Uitstappen	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	ca. 25 EUR/act.
Cultuur (toneel, film, museumbezoek...)	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	Ca. 15 EUR/act.
6. NIET VERPLICHTE ACTIVITEITEN EN MEERDAAGSE REIZEN			
Avondstudie	Alle	Van 15.35 uur tot 17 uur	gratis
Internationaal project Erasmus+	4, 5, 6	Vrijwilligers Buitenlandse activiteit *naargelang opportuniteiten	10 EUR 200 EUR
Vervangprogramma	4, 6	Thuisblijvers buitenlandse reizen	25 EUR
Buitenlandse reis 4 ^e jaar	4		ca. 395 EUR
Italië	6		ca. 1 125 EUR
Barcelona	6		ca. 700 EUR

3 Bruikleenovereenkomst laptop

De school verstrekt aan elke leerling een laptop ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden en het volgen van de lessen.

De apparatuur blijft eigendom van de school en is in bruikleen gegeven aan de leerling.

In deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de leerling de apparatuur kan gebruiken.

3.1 Voorwerp

De school stelt na de betaling van de waarborg en kosten een Laptop HP ProBook x360 435 en oplader ter beschikking van elke leerling.

De leerling erkent een exemplaar van onderhavige overeenkomst te hebben en de bepalingen ervan te zullen naleven.

3.2 Termijn van gebruik

De laptop wordt bij aanvang van het schooljaar of zo snel mogelijk na inschrijving na 1 september ter beschikking van de leerling gesteld.

De bruikleen eindigt op het einde van de schoolloopbaan van de leerling. De laptop en toebehoren dienen binnen de drie werkdagen voor het (vroegtijdig) beëindigen van de schoolcarrière op onze school in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt leerling (of ouder) zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan school.

3.3 Nazicht en controle van de laptop

De school kan vragen de laptop de voorlaatste week voor elke zomervakantie terug in te leveren voor nazicht en controle. De leerling ontvangt de laptop terug in september.

3.4 Rechten en plichten leerling

- De leerling verklaart de laptop in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de laptop.
- Het is leerling verboden de laptop te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Enkel schoolgerelateerde software mag geïnstalleerd worden op de laptop.
- Het is de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de school wijzigingen in de hardwarematige configuratie van de laptop aan te brengen.

3.5 Waarborg

De waarborg wordt door de school terugbetaald bij het beëindigen van de bruikleentermijn of bij het (vroegtijdig) beëindigen van de schoolcarrière op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd. Er zal een controle gebeuren door de interne IT-dienst en afhankelijk van de toestand van de laptop zal de waarborg gedeeltelijk of volledig worden

terugbetaald. Deze terugbetaling zal gebeuren d.m.v. een verrekening met de (openstaande) schoolrekening.

3.6 Randmateriaal

De leerling bewaart de laptop in de daartoe voorziene hoes en gebruikt enkel de voorziene pen voor digitaal schrijfwerk. De school tracht elke pen te individualiseren door de naam van de leerling erin te graveren. Voor de persoonlijke hoes en pen wordt een eenmalige kost van € 85 aangerekend die verrekend wordt met de schoolrekening. Bij verlies kan een nieuwe pen aangekocht worden (€58).

3.7 Servicevergoeding voor herstellingen, reservetoestel en verzekering

Er wordt een jaarlijkse vergoeding (ongeacht het tijdstip van instappen of uittreden) van € 50,00 aangerekend voor de verzekering van het toestel door de school. Deze jaarlijkse vergoeding wordt via de schoolrekening verrekend. De school verzekert het toestel tegen schade ten gevolge van normaal gebruik.

Schade ten gevolge van normaal gebruik is schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht, enz.

Wanneer de schade aan de uitgeleende apparatuur te wijten is aan externe factoren, zoals bijvoorbeeld valschade, braakschade, breuk van het beeldscherm van het toestel door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, wordt er aan de leerling (of ouder) een herstellprijs van maximum € 39,00 aangerekend per schadegeval.

3.8 Softwarelicentie

De leerling kan beschikken over een softwarepakket "Academic Software": Windows 10 pro, Office 365, ... Hiervoor wordt een jaarlijkse vergoeding gevraagd van € 30,00 (ongeacht het tijdstip van instappen of uittreden). Deze vergoeding wordt via de schoolrekeningen verspreid verrekend. De vakspecifieke software zit in dit bedrag niet vervat.

3.9 Diefstal

De leerling zal alle nodige voorzorgen moeten treffen om beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur te voorkomen. Diefstal op school is niet verzekerd.

Ingeval van schade of diefstal van de apparatuur is de leerling verplicht dit zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 24 uren, bij de school of de ICT-dienst te melden. Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de ICT-dienst.

4 Reglementen voor specifieke vakken

Tijdens de lessen in labo's, werkplaatsen en ateliers wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Deze reglementen staan ook op de website. Ze worden bij het begin van het schooljaar door de betrokken vakleerkrachten uitgelegd.

4.1 Reglement lessen LO

4.1.1 *Lichamelijke opvoeding: Goede afspraken maken goede vrienden*

De leerkrachten L.O. hebben specifieke vakafspraken opgesteld. Als iedereen zich hieraan houdt, zullen de lessen Lichamelijke opvoeding vlot, aangenaam en veilig verlopen.

4.1.2 *Begin van de les*

- Vanaf het eerste belsignaal wordt er geen gebruik meer gemaakt van de smartphone tot op het einde van de les. Ook in de kleedkamer zijn smartphones verboden.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal in de kleedkamers. Smartphones en waardevolle voorwerpen worden opgeborgen in de eigen locker of in de locker van je leerkracht LO. Laptops worden opgeborgen in de eigen locker of in de kast van de leerkracht.
- Leerlingen verzamelen bij de vakleerkracht op de vooraf afgesproken plaats.
- Meisjes en Jongens kleden zich om in aparte kleedkamers. Het omkleden gebeurt snel en gedisciplineerd. Van zodra je klaar bent, verlaat je de kleedkamer.
- Leerlingen die niet kunnen sporten of hun kledij vergeten zijn komen zich voor de les aanmelden bij de leerkracht.
- Wie zijn sportkledij vergeten is, neemt nooit ongevraagd kledij van medeleerlingen. Je kan proper gewassen kledij (T-shirt en sportbroek) gebruiken van school. De eerste keer, tweede en derde keer wordt dit gratis uitgeleend door school. Vanaf de vierde keer betaal je telkens 1 euro (via de school-rekening) en zal je nablijven als je de 4e, 6e, 7e, 8e, ... je kledij bent vergeten.

4.1.3 *Sportuitrusting*

- We dragen uniforme turnkledij bestaande uit een rode T-shirt met het schoollogo aan te kopen in de webshop van onze school via www.gymkleding.com. Je draagt een zwarte sportbroek/legging naar keuze, aan te kopen via de webshop of in een sportwinkel.
- Breng steeds nette en stevige sportschoenen mee om binnen in de sporthallen te gebruiken. Sport-schoenen met veters worden steeds gestrikt. Sporten met schoenen die los aan de voet zitten is immers gevaarlijk en kan voor kwetsuren zorgen.
- Alle sportkledij moet genaamtekend worden en moet om hygiënische redenen regelmatig gewassen worden. Laat ook nooit uw turnkledij rondslingeren op school: ofwel hou je je kledij bij u ofwel berg je die op in een locker.
- Je voorziet regenkledij voor periodes waarin je buiten sport.
- Om veiligheidsredenen dragen we tijdens de les L.O. geen ringen, uurwerken, armbanden, fuifband-jes, kettingen, oorkettingen of piercings. Wie lang haar heeft, bindt dit samen in een staart.

4.1.4 *Einde van de les*

- We bergen het materiaal gezamenlijk op. We verlaten de zaal pas na goedkeuring van de leerkracht.
- Je mag gebruik maken van de douches, indien je deze proper achterlaat.
- Het omkleden gebeurt vlot en rustig. Op het signaal van de leerkracht verlaat de volledige klas de kleedkamer en sporthal.

4.1.5 *Discipline tijdens de les*

- We luisteren en kijken gedisciplineerd naar de leraar. Een veilige manier van sporten vraagt een correcte en gedisciplineerde uitvoering van de opdrachten en een juiste manier van helpen en bijstaan van medeleerlingen.
- Enthousiasme, inzet, plezier bij sport en spel, elkaar aanmoedigen en helpen zijn de sleutels tot een leerzame- en leuke sportbeleving.
- Ongevraagde oefeningen uitvoeren, wild gedrag, roepen en tieren, medeleerlingen uitlachen, ongeconcentreerd helpen van medeleerlingen zorgen voor een onveilige situatie en worden onverbodelijk gesanctioneerd.
- Niemand verlaat de plaats waar er met de klas gesport wordt zonder toestemming van de leerkracht

4.1.6 *Respect voor sporthal en materiaal*

- In de sporthallen en kleedkamers mag er niet gegeten of gedronken worden. Snoep en kauwgom zijn uiteraard ook verboden tijdens het sporten. Na toestemming van de leraar mag je wel water drinken. Iedereen brengt zijn gepersonaliseerde drinkfles mee. Koop je een flesje uit de automaat, schrijf je er meteen je naam op.
- De toestellen en sportmateriaal hebben een vaste plaats in de berging of het lerarenlokaal. Het sportmateriaal wordt steeds op een rustige en correcte manier geplaatst en weggeplaatst. Toestellen die beschadigd raken als gevolg van uw wilde of onverantwoorde gedrag zullen op uw kosten hersteld of vervangen worden.
- We laten geen rommel achter in de sporthal of kleedkamers.

4.1.7 *Verplaatsingen*

- Verplaatsingen van en naar het sportcentrum gebeuren te voet of per fiets in een aaneengesloten groep met respect voor het verkeersreglement.
- Eten en drinken, onaangepast of gevaarlijk gedrag zijn uiteraard verboden.
- In het sportcentrum wordt geen gebruik gemaakt van de automaten.
- We respecteren de opgelegde regels van het sportcentrum, ook indien deze verschillen met de regels op school.

4.1.8 *Zwemlessen*

- Jongens dragen een strakke zwembroek, eventueel tot de knie. Meisjes dragen een badpak.
- Als je niet kan deelnemen aan de zwemles meld je dit op school aan je vakleerkracht.
- Als je de helft van de zwemlessen niet deelneemt, zonder geldige reden, zal je op vrijdag een extra inhalles zwemmen moeten volgen om 15u45.
- Na het omkleden wacht je op de afgesproken plaats op je leerkracht.
- Als je iemand het water induwt word je meteen uit de les gezet.

4.1.9 *Indien je niet kan deelnemen aan de les L.O.*

- Indien je éénmaal niet kan deelnemen aan de les L.O. moet dit verantwoord worden door een be-richt van je ouders via smartschool voor aanvang van de les. Breng je turnkledij toch mee, soms kan je nog deelnemen aan bepaalde activiteiten of ingeschakeld worden op een andere manier.
- Indien je voor langere tijd niet kan deelnemen, moet dit verantwoord worden door een medisch at-test van de dokter. Vraag in ieder geval aan uw dokter welke sportoefeningen of revalidatieoefenin-gen je wel mag uitvoeren. Deze oefeningen je kan tijdens de les L.O. uitvoeren.
- Wie niet kan sporten blijft aanwezig in de sporthal en krijgt een vervangtaak (helpen en bijstaan, verslag van de les, een schriftelijke taak i.v.m. sport,...) Wie voor lange tijd niet kan sporten kan ge-evalueerd worden op die vervangtaak.

4.2 **Reglement labo's**

In de laboklassen Wetenschappen gelden de volgende werkvoorschriften.

4.2.1 *Algemene werkvoorschriften*

- Je verblijft nooit zonder toestemming in het labo.
- Je plaatst boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- Eet of drink niet in het labo.
- Je draagt een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril. Gebruik veiligheidshand-schoenen indien nodig.
- Lange haren bind je samen.

4.2.2 *Uitvoeren van een laboproef*

- Je leest aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
- Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- Zuinigheid is een gouden regel: gebruik niet meer van een product dan nodig. Indien je toch te veel van een stof hebt genomen, breng je dit niet terug in de oorspronkelijke verpakking.
- Hou rekening met de gevaarsymbolen, de H- en P-zinnen van de gebruikte stoffen. Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenhand. Verwissel geen stoppen van flessen; dit maakt de reagentia onzuiver.
- Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet, maar gebruik een pipetteerballon. Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat. Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Plaats geen onnodig materiaal op de werktafel. Het kan alleen maar hinderend werken of vuil worden.
- Gemorste stoffen en glasscherven ruim je onmiddellijk op. Hou daarbij rekening met de voorschriften voor chemisch afval.
- Een toestel dat in werking is, hou je voortdurend in het oog.
- Bij het verwarmen van een reageerbuis richt je de opening naar een risicovrije zone. Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Werk rustig, maar verspil geen tijd. Je blijft op je plaats. Je haalt geen grappen uit en doet niemand schrikken. Je roept niet naar elkaar.

- Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moeten zo vlug mogelijk en grondig weggespoeld worden met overvloedig water.
De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht.

4.2.3 *Einde van het labowerk*

- Op het eind sluit je de water- en gaskranen.
- Je ruimt alles op volgens de afspraken.
- Je reinigt de werktafel.
- Lege spuitflessen worden weer gevuld met water.
- Tot slot was je jouw handen.

4.3 **Reglement stille ruimte**

- Wie de ruimte bezoekt, volgt deze regels:
 - doe je jas uit
 - doe je schoenen uit
 - neem geen (verbaal of oog-) contact met anderen (tenzij er een groepsactiviteit doorgaat)
- De persoon van toezicht zorgt voor een stille sfeer, zonder de bezoekende leerlingen te bevragen over de reden van hun bezoek. Wie niet de juiste houding aanneemt, wordt gevraagd de stille ruimte te verlaten.
- In de nevenruimte mag met gedempte stem kortstondig gepraat worden. Wie echt stilte zoekt, moet de garantie hebben dat die stilte ook geboden wordt.
- De eventuele muziek wordt enkel zacht afgespeeld. Er is geen mogelijkheid tot 'aanvraag van bepaalde muziek' of het afspelen van 'eigen muziek'.

4.4 **Reglement J004**

J004 is een combi-lokaal waar zowel theorie- als praktijklessen kunnen plaatsvinden. Het betreft een lokaal met een theoretisch gedeelte en zes ingerichte leskeukens, alsook een mezzanine.

Deze mooie accommodatie kan ook voor projectwerk en themalessen gebruikt worden door andere klasgroepen, leerkrachten, middagactiviteiten...

Goede afspraken maken goede vrienden en conform het schoolbeleid is dit praktijklokaal waarvoor een lokaalreglement van toepassing is.

4.4.1 *Globale afspraken*

- Het lokaal is niet toegankelijk wanneer er lessen doorgaan. Het lesrooster van J004 hangt geafficheerd aan de deur.
- Het lokaal is niet toegankelijk zonder toestemming van een leerkracht.
- Veiligheid staat voorop, de gebruiker is verantwoordelijk voor een eindcontrole naar afsluiting elektriciteit en gas (fornuizen, ovens...) alsook voor de algehele orde en netheid.
- Het lokaal wordt na gebruik proper en net achtergelaten. Het meubilair wordt teruggeplaatst in de oorspronkelijke opstelling.

4.4.2 *Specifieke afspraken voor de keukenblokken*

Onder algehele orde en netheid begrijpen we:

- Het afval wordt op een correcte wijze afgevoerd.
- De keukens worden proper achtergelaten. (spoelbakken uitgewassen en gedroogd, geen restjes afval in de spoelbakken, vloer vegen)
- Gebruikt materiaal wordt afgewassen en terug gezet op de juiste plaats in de kasten.
- De gebruiker is verantwoordelijk om gebruikte handdoeken, schotelvodden, schorten... te wassen en terug te bezorgen. Je overlegt hiervoor indien nodig met de collega's van het onderhoudsteam.
- Er blijft niets achter in de koelkast van meegebrachte ingrediënten of restjes.