



Emmaüs Aalter
secundaire school OP WEG

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

Het directieteam



Stropkaai 38E
9000 Gent

BE0406.633.304

09 221 45 45
info@evara.be

evara.be

ONS SCHOOLREGLEMENT

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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1 Pedagogisch project.....	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Afwezigheid.	8
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel 2: het reglement.....	9
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	9
2 Onze school.....	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4 Leerlaptop	13
2.4.1 Algemene afspraken voor alle toestellen.....	13
2.4.2 Laptop in bruikleen van de school.....	13
2.4.3 Eigen laptop	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: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs.....	16
2.9 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
2.11 Deconnectie	16
3 Studiereglement	18
3.1 Afwezigheid	18
3.1.1 Je bent ziek	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5 Je bent zwanger	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	21

3.1.10	Spijbelen mag niet.....	21
3.2	Persoonlijke documenten	22
3.2.1	Schoolagenda	22
3.2.2	Notities	22
3.2.3	Persoonlijk werk.....	22
3.2.4	Schoolrapport	22
3.2.5	Wat moet je bewaren?	22
3.2.6	Ondersteuning bij je studies	22
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	23
3.4	Interactief afstandsonderwijs	24
3.5	Begeleiding bij je studies.....	24
3.5.1	De klassentitularissen	24
3.5.2	De begeleidende klassenraad	24
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	24
3.5.4	Evaluatie	25
3.6	De deliberatie	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	29
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
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	36
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	36
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	37
4.1.5	Pesten en geweld	37
4.1.6	Omgaan met conflicten	38
4.1.7	Veiligheid op school	39
4.1.8	Artificiële intelligentie (AI)	39
4.1.9	Gebruik van schoolsoftwareplatform	39
4.2	Privacy	40
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	40
4.2.2	Wat als je van school verandert?	40
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	41
4.2.4	Gebruik van sociale media	41
4.2.5	Bewakingscamera's.....	41
4.2.6	Doorzoeken van lockers	41
4.3	Gezondheid.....	41

4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	41
4.3.2	Preventiebeleid rond alcohol	42
4.3.3	Rookverbod	42
4.3.4	Eerste hulp	42
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	42
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	43
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	43
4.4.2	Herstel	44
4.4.3	Ordemaatregelen	44
4.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	45
4.5	Klachtenregeling.....	47
Deel 3: Informatie.....		49
1	Wie is wie.....	49
1.1	Het schoolbestuur.....	49
1.2	De scholengemeenschap	49
1.3	Het directieteam.....	49
1.4	Het beleidsteam	49
1.5	De interne cel leerlingenbegeleiding	49
1.6	De klassenraad	49
1.7	De schoolraad	49
1.8	De leerlingenraad	50
1.9	Ouderraad	50
1.10	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting	50
1.11	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helemaal aangepast vanuit CLB	50
1.11.1	De teams	51
1.11.2	Het CLB-dossier	53
1.11.3	Klachtenprocedure.....	53
1.12	Het leersteuncentrum: Neon+	54
2	Studieaanbod	54
3	Jaarkalender.....	54
4	Jouw administratief dossier	54
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	55
5.1	Het gaat over jou	55
5.2	Geen geheimen	55
5.3	Een dossier	55
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	55
5.5	Je leraren	55
6	Samenwerking met andere organisaties	56
7	Waarvoor ben je verzekerd?	56

7.1	Alleen lichamelijk letsel	56
7.2	Stoffelijke schade, verlies of diefstal	56
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	56
8.1	8.1. Organisatie	56
8.2	Verzekeringen	57
8.2.1	Verplichte verzekering	57
8.3	Vergoedingen	57
8.4	Deontologie	57
9	Exoneratieclausule.....	57
Deel 4:	Bijlagen	59
1	Wie is wie.....	59
2	Raming schoolkosten	60
3	Bruikleenovereenkomst laptop	63
3.1	Voorwerp.....	63
3.2	Termijn van gebruik	63
3.3	Nazicht en controle van de laptop	64
3.4	Rechten en plichten leerling	64
3.5	Waarborg	64
3.6	Schade, herstellingen en servicevergoeding	64
3.7	Verlies of diefstal	65
4	Reglementen voor specifieke vakken.....	65
4.1	Reglement lessen LO.....	65
4.1.1	Lichamelijke opvoeding: Goede afspraken maken goede vrienden	65
4.1.2	Begin van de les.....	66
4.1.3	Sportuitrusting	66
4.1.4	Einde van de les	66
4.1.5	Discipline tijdens de les	66
4.1.6	Respect voor sporthal en materiaal	66
4.1.7	Verplaatsingen	67
4.1.8	Zwemlessen.....	67
4.1.9	Als je niet kan deelnemen aan de les L.O.	67
4.2	Reglement labo's	67
4.2.1	Algemene werkvoorschriften	67
4.2.2	Uitvoeren van een laboproef	67
4.2.3	Einde van het labowerk	68
4.2.4	Reglement stille ruimte	68
4.3	Reglement J004	68
4.3.1	Globale afspraken.....	68
4.3.2	Specifieke afspraken voor de keukenblokken.....	69

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon in een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij je inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [Ons onderwijsproject | Evara](#). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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 katholieke school 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het 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 terug in het schoolreglement onder punt

2.3 Afwezigheid.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijsbelproblematiek 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.

Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school beschikt over een cel leerlingenbegeleiding die inzet op ondersteuning, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind 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 en 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 Seculaire school Aalter bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de school.

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, OV2 of OV3 (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.

- 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 elk schooljaar 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 onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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	Pauze ³ (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 lesuren in de week.

Voor leerlingen vanaf het 4^{de} jaar doorstroom 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 lesuren. De leerlingen uit onderwijsvorm 4 type 9 hebben 33 lesuren.

Tweede en derde graad

- In OKAN hebben alle leerlingen 28 lesuren.
- Standaard hebben de leerlingen 32 of 34 lesuren.
- 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. Deze data vind je terug in op Smartschool. Deelname aan deze middagactiviteiten is 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. Ad hoc toestemming van ouders om de school over de middag te verlaten, kunnen we niet toestaan.

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 aangekochte maaltijden. 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 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Buiten de schooluren mag je 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. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Leerlingen uit de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit worden geacht via exploratie na te gaan welke beroepen aansluiten bij hun talenten en interesses. Vanuit dit kader vragen wij hen aan het begin van het schooljaar zelf een stageplaats te zoeken die hen interesseert en die vlot bereikbaar is.

De leraar volgt deze zoektocht op en zal regelmatig herinneren aan de deadline.

Wanneer een leerling onvoldoende inspanningen levert om een stageplaats te vinden en geen stageplaats heeft gevonden, zal de stage moeten worden ingehaald tijdens de zomervakantie. Concreet betekent dit dat de klassenraad de deliberatie uitstelt tot eind augustus.

Wanneer de school vaststelt dat in het stagebedrijf een familielid werkzaam is dat betrokken is bij of invloed heeft op de evaluatie, beschouwt de school de stage als ongeldig. Ook in dit geval zal de stage opnieuw moeten worden gedaan tijdens de zomervakantie.

Wanneer een leerling tijdens de stage meerdere dagen afwezig is, beslist de klassenraad of de stage moet worden ingehaald. Afwezigheden tijdens de stage kunnen enkel worden gewettigd met een doktersattest.

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

We verwachten van elke leerling dat ze over een leerlaptop beschikken. Dit kan een toestel van de school in bruikleen zijn of een eigen gekocht toestel. Omwille van organisatorische redenen staat de school enkel toestellen toe die werken op basis van besturingssysteem Windows.

2.4.1 Algemene afspraken voor alle toestellen

- Elk toestel wordt centraal gekoppeld aan de beheersomgeving van Emmaüs Secundair. Hiermee kunnen we alle nodige software en updates om veilig en vlot te werken vanop afstand installeren. Je mag je laptop niet loskoppelen van deze omgeving. Alle problemen die opduiken als gevolg van een ontkoppeling zijn ten laste van de leerling.
- 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 wachtwoorden nooit aan elkaar door.
 - Je installeert alleen legale en schoolgerelateerde software op je laptop.
 - Je gebruikt geen vpn-verbindingen. Je laat je laptop nooit onbeheerd achter.
 - Je komt elke dag met een volledig opgeladen laptop naar school. Indien nodig kan je op het leerlingsecretariaat een powerbank ontlenen tegen een vergoeding zoals vermeld in de 'raming schoolkosten'.
 - 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.
 - Om medeleerlingen niet te storen, 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...).
 - Je mag de laptop niet gebruiken op de speelplaats tijdens de pauzes.
 - Je toestel is voor Emmaüs Secundair een middel voor schoolwerk, opdrachten en evaluaties. Bij vermoedens dat je je aan toezicht hierop wil onttrekken, kan je worden verplicht om evaluaties op een leentoestel van de school te maken.
 - Tijdens evaluaties heeft de school en/of de leerkracht de mogelijkheid om jouw scherm vanop afstand te bekijken tijdens de duur van de evaluatie.
 - Je bent als enige verantwoordelijk om de nodige back-ups te voorzien van alle data en gegevens.

2.4.2 Laptop in bruikleen van de school

Voor de voorwaarden en modaliteiten bij het gebruik van een toestel in bruikleen verwijzen we naar de bruikleenovereenkomst verderop in dit document.

2.4.3 Eigen laptop

Een eigen laptop moet voldoen aan minimale systeemvereisten. De minimale systeemvereisten worden opgelijst op de website van de school.

Elke leerling dient zijn eigen gekochte laptop bij de IT-dienst aan te melden voor herinstallatie en koppeling aan het schoolbeheerssysteem. Laptops gekocht via de webshop van de school zijn automatisch gekoppeld.

Aan elke leerling met een eigen laptop wordt een jaarlijkse servicevergoeding gevraagd zoals beschreven in 'raming schoolkosten' verderop in dit document. Gezien het toestel eigen is aan de leerling die verantwoordelijk is voor gebruik en werking, dekt de servicevergoeding (niet-limitatief) een basispakket aan tussenkomsten door de school zoals eerste- en tweedelijns hulp bij technische problemen, problemen tijdens digitale toetsen en examens, herinstallatie door een schoolmedewerker...

In geval van herstelling, is de leerling verantwoordelijk voor de opvolging van het herstel.

- Leerlingen met een servicecontract bij externe leverancier Signpost kunnen op het leerlingsecretariaat terecht voor de aanmelding. De service, herstelling, opvolging en eventuele herstellkosten is een private aangelegenheid tussen de aanbieder van het servicecontract en de leerling en/of de ouder. De leerling heeft dankzij de servicevergoeding van Emmaüs Secundair recht op een leentoeistel gedurende de volledige duur van de herstelling.
- Leerlingen zonder servicecontract bij externe leverancier Signpost zorgen zelf voor een spoedige herstelling van hun toestel. Leerlingen kunnen tijdens de duur van de herstelling gebruik maken van een leentoeistel. Dit is kosteloos voor de eerste 14 kalenderdagen. Vanaf de 15e kalenderdag wordt een vergoeding aangerekend zoals beschreven in 'raming schoolkosten' verderop dit document.

Wanneer een leerling, tijdens een herstelling, een leentoeistel van de school gebruikt, gaat deze akkoord met de voorwaarden en modaliteiten zoals beschreven in 'Bruikleenovereenkomst leerlaptop' verderop dit document.

Wanneer een eigen toestel niet naar behoren werkt, kan de school op eigen initiatief en zonder voorgaand overleg een herinstallatie van het toestel doen.

Wanneer een toestel niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden, behoudt Emmaüs Secundair zich het recht om niet tussen te komen bij technische problemen.

Leerlingen die de school verlaten brengen de IT-dienst hiervan op de hoogte. Ze ontvangen instructies voor backup en volledige loskoppeling van de schoolomgeving.

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. 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 noodzakelijk 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 uitgaven, producten of activiteiten 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.
- Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

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.
- 5 maal per schooljaar krijg je een schoolrekening via Smartschool. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via bv. domiciliëring of overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte.
- 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.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de algemeen directeur. 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.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in de eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

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.

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

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

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: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 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. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij 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 een 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, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. 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, dan 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 ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof,

inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.

- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de school toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Deze maatregel geldt enkel voor leerlingen van de 3^{de} graad en OKAN-leerlingen die minstens 17 jaar oud zijn. Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders toestemming gevraagd. Deze toestemming is het volledige schooljaar geldig.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (via de helpdesk op Smartschool) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
- Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- 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;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent. Daartoe kan de school extra evaluatiemomenten toevoegen.

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 bijvoorbeeld "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.

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 zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde 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.²

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 eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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 en 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 het huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 stages 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 mag 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 vooruithelpen 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 het leerhuis 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 en op woensdag tot 14 u. in het leerhuis terecht.

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

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 de sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

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 klassentitularissen

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 belangrijk om aan alle leerlingen maximale kansen te bieden om te participeren in het onderwijs. 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. Voor specifieke vragen en afspraken kan je je wenden tot de directie.

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 of 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 regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder 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 of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs 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 al bereikt zijn.

3.5.4 Evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

In dit hoofdstuk geven we aan hoe ons evaluatiesysteem opgebouwd is (welke elementen deel uitmaken van evaluatie, hoe dit berekend wordt,...) Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie ook gedifferentieerd worden.

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, groepswork...
- 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 overhoringen

Tweede 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 examen	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	

- In de arbeidsmarktfinaliteit 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 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 maximumaantal punten per vak hangt af van het aantal lesuren per week voor dat vak. Het aantal lesuren 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.

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 semestriële rapporten en het jaarrapport.

	Basis = lesuren per week	DW = dagelijks werk EX = examen GE = gespreide evaluatie*	
1 ^e semester	Eerste graad A-stroom	DW: basis x 10	EX: basis x 10
		GE: basis x 20	
	Eerste graad B-stroom	DW: basis x 12	EX: basis x 8
		GE: basis x 20	
	Tweede en derde graad doorstroomfinaliteit	DW: basis x 10	EX: basis x 20
		GE: basis x 30	
	Tweede en derde graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit	DW: basis x 10	EX: basis x 10
2 ^e semester		GE: basis x 20	
	Eerste graad A-stroom	DW: basis x 15	EX: basis x 15
		GE: basis x 30	
	Eerste graad B-stroom	DW: basis x 18	EX: basis x 12
		GE: basis x 30	
	Tweede en derde graad doorstroomfinaliteit	DW: basis x 15	EX: basis x 30
		GE: basis x 45	
	Tweede en derde graad dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit	DW: basis x 15	EX: basis x 15
		GE: basis x 30	

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

* In OKAN veranderen de vakken en het aantal lesuren 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en de proef wordt op dat moment voor jou stilgelegd. De pedagogisch directeur overlegt met de betrokken collega's en de gekende context hoe het verder verloop van deze proef of examen georganiseerd zal worden.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de bewuste proef nietig wordt verklaard. Er wordt na het verzamelen van de bewijzen een uitspraak gedaan over het behaalde cijfer en de opvolging. Bij vormen van fraude kunnen we bovendien een sanctie geven of een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor

basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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 pedagogisch directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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.

Zit je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of in het 2^{de} leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3.)

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 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} 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 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je er 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 2^{de} 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. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - Als je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad of het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
 - Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**
 - Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Een bewijs van competenties
 - Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} 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 1^{ste} 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 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 nemen.

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn: (schrappen of aanvullen door de school)

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

• ...

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest te bereiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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

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 studiebekräftiging 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 voor 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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) 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 volgend 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 dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek

werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

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 voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 veiligheidsomstandigheden 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 verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:
Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E
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 (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. Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten 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.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

- 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

Onze school heeft 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 verkleeden 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 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, tijdens je periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (dus de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdende gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepast digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Als school nemen we elke melding ernstig en geven er opvolging aan, rekening houden met volgende elementen:

- Inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten, ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- Zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;
- Zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Schooleigen beleid

Onze aanpak wordt voor leerlingen en ouders uitgelegd in een aparte brochure op Smartschool

4.1.6 Omgaan met conflicten

Als je voelt dat je verwikkeld 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.

4.1.6.1 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.

4.1.6.2 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.

4.1.6.3 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.

4.1.6.4 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.

4.1.6.5 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.

4.1.7 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 als 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.

Als 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.

4.1.8 Artificiële intelligentie (AI)

De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogisch verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.

In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor specifiek de toestemming geeft. De school hanteert een duidelijk afsprakenkader over het toegestaan gebruik van AI in taken en opdrachten. Het afsprakenkader hanteert vijf schalen die variëren van geen gebruik tot volledig gebruik van AI bij een opdracht. Die afspraken worden met de leerlingen besproken en zorgen voor transparantie. (De school is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht.)

4.1.9 Gebruik van schoolsoftwareplatform

We hanteren op ons schoolplatform de deontologische codes omtrent onze communicatie met leerlingen en ouders. 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 jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). 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. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag

raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen in onze brochures, op onze website, Facebook en Instagram. 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 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 als we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden 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 van elektronische sigaretten (incl. vapers), snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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 je 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 word 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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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. Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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
Stropkaai 38E
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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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**

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara – sector gewoon onderwijs, Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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 – Stropkaai 38E 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 kwaliteitsbeleid & 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, Zuidtag, 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 scharnierenmomenten 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 horizontteam

Het **horizontteam** 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 als 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 met
afstandsonderwijs

Herfstvakantie

Wapenstilstand

Klassenraadsdagen

Kerstvakantie

Krokusvakantie

Paasvakantie

Opendeurdag

Dag van de arbeid

Hemelvaartweekend

Pinkstermaandag

Klassenraadsdagen

Zomervakantie

Donderdag 1 oktober 2026

Maandag 3 november t/m zondag 8 november 2026

Woensdag 11 november 2026

Dinsdag 15 december en woensdag 16 december 2026

Maandag 21 december 2026 t/m zondag 3 januari 2027

Maandag 8 t/m zondag 14 februari 2027

Maandag 29 maart t/m zondag 11 april 2027

Zaterdag 17 april 2027

Zaterdag 1 mei 2027

Donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027

Maandag 17 mei 2027

Donderdag 24 juni t/m maandag 28 juni 2027

Donderdag 1 juli t/m dinsdag 31 augustus 2027

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. 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. Voor de volgende activiteiten doen we een beroep op vrijwilligers: organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten, ondersteunen van sociale projecten en goede doelen, ...

8.1 8.1. Organisatie

De vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent.

Maatschappelijk doel:

§ 1 De vereniging heeft tot doel te zorgen voor medemensen die in hun menselijke ontplooiing begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht. Dit belangeloos doel wil zij realiseren vanuit een gelovige en liefdevolle grondhouding, in de geest van het evangelie en van Petrus Jozef Triest, de stichter van de congregatie der Broeders van Liefde.

De vereniging heeft eveneens tot doel de instandhouding, het beheer en de ontsluiting (waaronder ook de toeristische ontsluiting) van open monumenten die eigendom zijn van of in erfpacht worden gegeven aan de VZW en dit volgens de bepalingen van een open monumentenvereniging zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2001 houdende vaststelling van het premiestelsel voor restauratiewerkzaamheden aan beschermde monumenten, en gewijzigd bij besluit van 20 september 2002. Deze doelstelling mag nooit in tegenstrijd zijn met de doelstellingen vermeld onder §1 en §2.

§ 2 De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het nemen en ondersteunen van initiatieven binnen de sector onderwijs, de gezondheids- en welzijnssector en de sociale economie in het binnen- en het buitenland.

De vereniging bereikt eveneens dit doel door het uitvoeren, bevorderen en stimuleren van wetenschappelijk onderzoek.

Tevens kan de vereniging alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde belangeloos doel, met inbegrip van winstgevende activiteiten door markt- en ondernemingsactiviteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de belangeloze doelstellingen.

Met oog op de verwezenlijking van haar belangeloos doel en voorwerp, kan de vereniging tevens onbeperkt samenwerken met, leningen toestaan aan, deelnemen in het kapitaal van, of op gelijk welke wijze, rechtstreeks of onrechtstreeks, belangen nemen in andere rechtspersonen, verenigingen en vennootschappen van private of publieke aard, naar Belgisch of naar buitenlands recht.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract bij AG Insurance nv. Je kunt de polis inkijken 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.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders en leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

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

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Deel 4: Bijlagen

1 Wie is wie

Schoolbestuur	Vzw Organisatie Broeders van Liefde Stropkaai 38E 9000 Gent 09 221 45 45 Sectorverantwoordelijke onderwijs: Dhr. Yves De Maertelaere Adjunct-sectorverantwoordelijke onderwijs: Dhr. Kris Van Landeghem		
Scholengemeenschap	Scholengemeenschap Ideaal Peter-Benoitlaan 40 9800 Deinze 09 381 63 85 Coördinerend directeur: Dhr. John Caron		
Directieteam	- Algemeen directeur: Dhr. Birger Quintyn - Pedagogisch directeur: Dhr. Thomas Lefere - Directeur kwaliteitsbeleid & schoolorganisatie: Mevr. Evita Van Damme - Directeur patrimonium & preventie: Dhr. Mario Standaert		
Beleidsteam	Alle leden van het directieteam, aangevuld met de coördinatoren: - Pedagogisch coördinator: Dhr. Tim Afschrift - Coördinatoren schoolorganisatie: Mevr. Greta Danneels en dhr. Thomas Van Bouchaute		
Interne cel leerlingbegeleiding	iCLB	Leerkrachten	Leerlingbegeleider + pedagogisch coördinator
	1ste graad	Michele D'Haveloose – Emma Franssens – Esther Sonck – Mathias Goes – Geertrui Van der Straeten – Jolien Mermuys	Lore Reyniers – Käthe Muys – Tim Afschrift
	2de graad	Isabelle Deridder – Evelien Olson – Niels Van 't Hul – Thalle Verkest – Laurens Van Daele – Lisa De Coninck	Griet Hollemaert – Käthe Muys – Tim Afschrift
	3de graad	Karine Termote – Annelies Vanoverschelde – Sarah Verwilt – Chantal Van Rysselberghe – David Van den Hende – Sofie Van Damme	Luc De Roo – Lore Reyniers – Tim Afschrift
Schoolraad	Directie: Birger Quintyn, Thomas Lefere School: Dimitry Van de Veire, Nele Van Biesen, Lotte Lievens Ouders: Amélie Lecluyse, Bert Hoste, Jurgen Schepers Leerlingen: Marthe De Coninck, Amélie De Meyer, Mylana Chumachenko Lokale gemeenschap: Walter Beyen, Sabine Rooman		
Centrum voor Leerlingbegeleiding	Vrij CLB Deinze Kattestraat 20 9800 Deinze 09 381 06 80 - Directeur: Mevr. Kathy Maes - Schoolarts: Mevr. Ines Vanderlinden - Verpleegkundige: Mevr. Els Detaille - Onthaalmedewerker: Mevr. Febe Janssens		
Leerlingbegeleiding	1e graad: Mevr. Lore Reyniers en mevr. Käthe Muys 2e graad: Mevr. Griet Hollemaert en mevr. Käthe Muys 3e graad: Dhr. Luc De Roo en mevr. Lore Reyniers.		

- OKAN: Dhr. Luc De Roo en mevr. Maaike Lootens
- 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	6,70
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	259,15
	1	Economie	285,15
	1	Moderne vreemde talen	259,15
	1	Sociale vorming	276,65
	1	STEM technieken	259,15
	1	STEM wetenschappen	259,15
	1	Latijn	284,05
	1	1B	229,66
	2	Algemene vorming OV4	167,25
	2	Latijn	192,24
	2	Moderne talen en wetenschappen	167,25
	2	STEM-wetenschappen	167,25
	2	STEM-technieken	182,25
	2	Maatschappij en welzijn	208,50
	2	Economie en organisatie	206,50
	2	2B	186,36
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Lichtvis; het pakket bevat zowel huurboeken als koopboeken) en cursussen	3	Bedrijf en Organisatie	337,60
	3	Bedrijfswetenschappen	263,65
	3	Economische wetenschappen	318,50
	3	Elektrotechnieken	313,00
	3	Humane wetenschappen	386,35
	3	Latijn	296,25
	3	Mechanica	132,90
	3	Mechanische technieken	352,60
	3	Moderne talen	273,75

	3	Natuurwetenschappen	284,90
	3	Technologische wetenschappen	261,40
	4	Bedrijf en Organisatie	310,30
	4	Bedrijfswetenschappen	293,74
	4	Economische wetenschappen	291,45
	4	Elektrotechnieken	238,45
	4	Humane wetenschappen	312,40
	4	Latijn	287,20
	4	Mechanica	84,05
	4	Mechanische technieken	220,25
	4	Moderne talen	252,60
	4	Natuurwetenschappen	254,00
	4	Technologische wetenschappen	206,45
	5	Bedrijfsorganisatie	326,39
	5	Bedrijfswetenschappen	266,51
	5	Economie-Moderne Talen	236,86
	5	Economie-Wiskunde	231,06
	5	Elektrotechnieken	259,99
	5	Humane wetenschappen	232,22
	5	Latijn-Moderne Talen	189,02
	5	Latijn-Wetenschappen	131,85
	5	Latijn-Wiskunde	134,72
	5	Mechatronica	208,47
	5	Moderne Talen	213,21
	5	Moderne Talen-Wetenschappen	163,20
	5	Mechanische Vormgeving	153,70
	5	Mechanische vormgevingstechnieken	328,99
	5	Onderhoudsmechanica auto (incl. Electude)	319,70
	5	Wetenschappen-wiskunde	156,04
	6	Bedrijfsorganisatie	283,84
	6	Bedrijfswetenschappen	239,86
	6	Economie-Moderne Talen	215,81
	6	Economie-Wiskunde	210,01
	6	Elektrotechnieken	264,14
	6	Humane wetenschappen	204,67
	6	Latijn-Moderne Talen	148,37
	6	Latijn-Wetenschappen	116,35
	6	Latijn-Wiskunde	143,41
	6	Mechatronica	209,97
	6	Moderne talen	172,56
	6	Moderne Talen-Wetenschappen	147,70
	6	Mechanische vormgeving	69,70

	6	Mechanische vormgevingstechnieken	172,64
	6	Onderhoudsmechanica auto	319,70
	6	Wetenschappen-Wiskunde	140,54
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
Fotokopieën	alle	Afhankelijk van de richting en bulkproductie bij externe firma	50 à 120 EUR
Werkkledij	alle	Richting STEM-tech en BVL	10 EUR
	alle	T-shirt	10 EUR
	Alle	Broek	35 EUR
	Alle	Sweater	30 EUR
	alle	Schoenen (rechtstreeks bij Steyro te kopen)	47,90 EUR
	alle	Veiligheidsbril volgens type	4 EUR
Materiaal	1° en 2° jaar	Verbruiksmateriaal techniek	20 EUR
	Nijverheidstechnische richtingen	Verbruik materiaal praktijkonderwijs	25 EUR/trim.
	alle	Gewone schuifmaat	17 EUR
	alle	Digitale schuifmaat	40 EUR
	2 ^{de} graad Natuurwetenschappen	Arduinopakket	25 EUR
Tekenmateriaal	1° jaar	Verbruiksmateriaal Beeld	20 EUR
Laptop	1, 2, 5, 6 (m.u.v. Iln 5,6 die zelf een laptop kochten)	Gebruiksvergoeding	120 EUR
	alle	Nieuwe pen (bij verlies)	58 EUR
	alle	Servicekost	50 EUR

	Alle	AAAA batterij (pen)	2 EUR
	alle	Nieuwe oplader	49 EUR
Herstellingen laptop	Alle	Herstelling van alle schade behalve fabrieksfouten	49 EUR/defect onderdeel
Gebruik leenlaptop	Alle	Enkel als de leerling de eigen laptop niet mee heeft.	2 EUR
Gebruik powerbank	Alle	Gebruik powerbank	2 EUR
Oortjes	Alle		5 EUR
4. VERPLICHTE SCHOOLACTIVITEITEN			
Sportdag	alle	alle leerlingen, afhankelijk per jaar	2,5 - 40
Cultuurdag	1		60 EUR
Tweedaagse uitstap	2		115 EUR
JIEHA-project	4	Bedrijfsorganisatie	8,5 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	Buitenlandse activiteit *naargelang opportuniteiten	200 EUR
Vervangprogramma	4, 6	Thuisblijvers buitenlandse reizen	40 EUR
Buitenlandse reis 4 ^e jaar	4		ca. 400 à 450 EUR
Italië	6		ca. 1 250 EUR
Barcelona	6		ca. 700 EUR

3 Bruikleenovereenkomst laptop

De school verstrekt aan de 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 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 in september opnieuw een laptop.

3.4 Rechten en plichten leerling

- De leerling en de ouder gaan akkoord met alle bepalingen en modaliteiten over de leerlaptop zoals beschreven in het schoolreglement.
- De leerling verklaart de laptop in goede staat te hebben ontvangen. Als het ontvangen toestel noemenswaardige gebruiksslijtage vertoont, wordt dit vermeld bij opstart van de overeenkomst.
- De leerling verbindt er zich toe de laptop te gebruiken en te bewaren als een voorzichtige en redelijke persoon en zo het toestel in goede en representatieve staat te houden. Dit wil zeggen dat de leerling zorg zal dragen voor de laptop en deze zal onderhouden als ware het zijn eigen goederen. De leerling verbindt er zich, niet-limitatief, toe niet te drukken op het beeldscherm van het toestel, geen bruuske bewegingen te maken met het toestel, het toestel uit de buurt van vloeistoffen te houden, geen voorwerpen op het gesloten toestel te leggen, het toestel niet dicht te klappen als er nog voorwerpen op het toetsenbord liggen, het toestel niet hardhandig neer te zetten of te laten vallen, het toestel niet te gebruiken voor illegale activiteiten, het toestel niet aan derden ter beschikking stellen en het toestel met zorg in en uit de schooltas te halen en te transporteren. De leerling verbindt er zich toe het toestel te allen tijde te bewaren in de hoes of shockcase. Het is de 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.
- Het is afgeraden een toestel in bruikleen te personaliseren met bvb stickers. Het niet-verwijderen van stickers of de aanwezigheid van lijmresten of krassen tengevolge het proberen verwijderen hiervan wordt aanzien als een schadegeval dat niet gedekt is door de garantie.

3.5 Waarborg

Er wordt door de school een waarborg gevraagd zoals beschreven in het schoolreglement. 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 bijkomende 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 Schade, herstellingen en servicevergoeding

Er wordt een jaarlijkse vergoeding (ongeacht het tijdstip van instappen of uittreden) aangerekend voor het in bedrijf houden van het toestel door de school. Deze jaarlijkse vergoeding wordt via de schoolrekening verrekend.

Met uitzondering van indien schade werd veroorzaakt door opzettelijke handelingen van de leerling of een abnormaal of ongeoorloofd gebruik, verbindt de school er zich toe het toestel te repareren in geval van schade die de normale werking van het toestel onmogelijk maakt (met uitsluiting van cosmetische schade). De leerling dient het toestel in voorkomend geval zo snel mogelijk binnen te brengen op het leerlingensecretariaat. De school gebruikt voor de herstelling een gelijkwaardig vervangonderdeel of voorziet een gelijkwaardig toestel aan de leerling.

Voor herstellingen van defecten ten gevolge van normaal gebruik van het toestel en schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht, enz., zal de herstelling onder garantie gebeuren. Deze herstellingen zijn inbegrepen in de gebruiks- en servicevergoeding. Als het toestel niet in de hoes of case zit, wordt de herstelling niet uitgevoerd onder garantie, maar tegen de herstell prijzen buiten de garantie.

Wanneer de schade of defecten aan het toestel te wijten zijn aan (i) externe factoren (i.e. accidentele schade – zonder opzet van de gebruiker), zoals bijvoorbeeld valschade, braakschade, breuk van het beeldscherm van het toestel door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, of (ii) een abnormaal of ongeoorloofd gebruik, wijzigingen of aanpassingen uitgevoerd door de leerling of herstellingen uitgevoerd door de leerling (zelf) of een derde wordt er aan de leerling een forfaitaire herstell prijs aangerekend per beschadigd onderdeel, zonder afbreuk te doen aan het recht van de school om de effectieve herstell kost of restwaarde van het toestel aan te rekenen wanneer de schade te omvangrijk blijkt te zijn. Als de leerling zou kunnen aantonen dat de schade ontstaan is door het toedoen van een derde, zal de leerling hiervoor contact nemen met de schooldirectie.

De leerling is in geval van herstelling als enige verantwoordelijk om regelmatig de nodige back-ups te voorzien van alle data en gegevens. De leerling verwijdert voorafgaand eigen externe items zoals dongles of SD-kaarten. Emmaüs Secundair is niet aansprakelijk voor verlies van data of externe items.

Tijdens de volledige duur van de herstelling kan de leerling dankzij de servicevergoeding kosteloos gebruik maken van een leentestel. Dezelfde voorwaarden en modaliteiten gelden voor een leentestel.

3.7 Verlies of diefstal

De leerling zal alle nodige voorzorgen nemen om beschadiging, diefstal of verlies te voorkomen.

In geval van diefstal van het toestel met braak of onder bedreiging moet de leerling aangifte doen bij de politie en de school verwittigen binnen de 24 uur. Na ontvangst van een kopie van het proces-verbaal zal de school een vervangend toestel aan de leerling ter beschikking stellen. De modaliteiten van de bruikleenovereenkomst wijzigen niet.

In geval van verlies of diefstal van het toestel zonder braak of bedreiging moet de leerling aangifte doen bij de politie en de school verwittigen binnen de 24 uur. Voor het verloren of gestolen toestel is er door de leerling aan de school een vergoeding verschuldigd gelijk aan de restwaarde van het toestel met een vastgelegd minimum (zie tabel 'raming schoolkosten'). Na ontvangst van een kopie van het proces-verbaal en de betaling van dit bedrag beslist de school of er een nieuwe laptop wordt uitgeleend, of dat het aangewezen is dat de leerling zelf een toestel aanschaft, eventueel via de leverancier waarmee de school samenwerkt. De looptijd en modaliteiten van de bruikleenovereenkomst wijzigen niet.

Diefstal op school is niet verzekerd.

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. Sportschoenen 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, fuifbandjes, 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 gebruiken 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 onverbiddelijk 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 inhaalles 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 Als je niet kan deelnemen aan de les L.O.

- Als je éénmaal niet kan deelnemen aan de les L.O. moet dit verantwoord worden door een bericht 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 attest van de dokter. Vraag in ieder geval aan uw dokter welke sportoefeningen of revalidatieoefeningen 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 geëvalueerd 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.

4.2.4 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'.

4.3 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 volgens het schoolbeleid is dit praktijklokaal waarvoor een lokaalreglement van toepassing is.

4.3.1 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.

4.3.2 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 teruggezet 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.