

# *Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs*

**2022-2023**



**Emmaüs Aalter**

**Secundaire School**

**[www.op-weg.be](http://www.op-weg.be)**



**Emmaüs Aalter**  
secundaire school OP WEG

# Het schoolreglement

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

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Mogelijks moeten je ouders opnieuw akkoord gaan met het schoolreglement.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator

...

## Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	<i>Pedagogisch project</i> .....	4
2	<i>Engagementsverklaring tussen school en ouders</i> .....	4
2.1	Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten .....	4
2.2	Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid .....	4
2.3	Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	5
2.4	Welkom in een Nederlandstalige school .....	5

## Deel II — Het reglement

1	<i>Inschrijvingen en toelatingen</i> .....	6
1.1	Toelatingsvoorwaarden .....	6
1.2	Vorrangregels .....	7
1.3	Inschrijven praktisch .....	7
1.4	Telkens opnieuw inschrijven? .....	7
1.5	In de loop van het schooljaar overstappen? .....	7
1.6	Inschrijvingsdatum nieuwe leerlingen voor het volgend schooljaar .....	7
1.7	Vrije leerling .....	7
2	<i>Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling</i> .....	7
2.1	Dagindeling .....	7
2.2	Speciale activiteiten .....	9
2.3	Vrije dagen en vakantieperiodes .....	9
2.4	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	9
2.5	Beleid inzake buitenschoolse activiteiten .....	9
2.6	Leerlaptop .....	9
2.7	Schoolrekening .....	10
2.8	Busvervoer voor leerlingen uit OV4 .....	11
3	<i>Studiereglement</i> .....	11
3.1	Afwezigheid .....	11
3.2	Persoonlijke documenten .....	14
3.3	Het taalbeleid van onze school .....	15
3.4	Begeleiding bij je studies .....	15
3.5	De deliberatie .....	21
4	<i>Leefregels, afspraken, orde en tucht</i> .....	25
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	25
4.2	Privacy .....	30
4.3	Gezondheid .....	32
4.4	Herstel- en sanctiebeleid .....	33
4.5	Klachtenregeling .....	36

## Deel III — Informatie

1	<i>Wie is wie?</i> .....	38
1.1	Het schoolbestuur .....	38
1.2	De scholengemeenschap .....	38
1.3	Het directieteam .....	38
1.4	De coördinatoren .....	38
1.5	De klassenraad .....	38
1.6	De schoolraad en andere participatieorganen .....	38
1.7	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting .....	39
1.8	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald .....	39
1.9	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	39
2	<i>Studieaanbod</i> .....	41
3	<i>Jaarkalender</i> .....	42
4	<i>Jouw administratief dossier</i> .....	42
5	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i> .....	42
5.1	Het gaat over jou .....	42
5.2	Geen geheimen .....	42
5.3	Een dossier .....	43
5.4	De leerlingbegeleiders .....	43
5.5	De interne cel leerlingenbegeleiding (iCLB) .....	43
5.6	Je leraren .....	43
6	<i>Samenwerking met andere organisaties</i> .....	43
7	<i>Bescherming van datagegevens</i> .....	43

7.1	Welke informatie houdt de school digitaal bij? .....	43
7.2	Waar wordt de digitale informatie bijgehouden? .....	44
7.3	Wie heeft toegang tot de gegevens?.....	44
7.4	Hoe lang blijft de informatie bewaard?.....	44
8	<i>Waarvoor ben je verzekerd?.....</i>	<i>44</i>
8.1	Alleen lichamelijk letsel .....	44
8.2	Stoffelijke schade, verlies of diefstal .....	44
8.3	Laptopverzekering .....	45
9	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger .....</i>	<i>45</i>
9.1	Organisatie .....	45
9.2	Aansprakelijkheid .....	45
9.3	Verzekering.....	45
9.4	Vergoedingen .....	45
9.5	Geheimhoudingsplicht.....	45
10	<i>Bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen.....</i>	<i>45</i>
11	<i>Bijlage 2: Raming Schoolkosten.....</i>	<i>49</i>
12	<i>Bijlage 3: Reglementen voor specifieke lokalen.....</i>	<i>51</i>
12.1	Reglement computerklas.....	51
12.2	Reglement sporthallen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
12.3	Reglement labo's .....	54
12.4	Reglement stille ruimte .....	54

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1 Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject ‘Het begon met een zandbak’ geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij 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 [www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [secretariaat.onthaal.provinciaalaat@fracarita.org](mailto:secretariaat.onthaal.provinciaalaat@fracarita.org).

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Je verklaart je akkoord door de begeleidende brief te ondertekenen.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om jouw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan.

Wij kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen wij ook graag jouw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: je zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

### 2.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

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

### 2.2 Wederzijdse afspraken omtrent ‘regelmatige leerling’ en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw kind in onze school verwachten wij dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten, ook bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten.

Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: de politie zal een huisbezoek doen en ouders en de leerling aanmanen naar school te komen. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze terugbetaald worden.

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

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 het hoofdstuk Afwezigheid .

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

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

### **2.4 Welkom in een Nederlandstalige school**

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren. Onze school heeft een actief taalbeleid om voor alle leerlingen het gebruik van het Nederlands te optimaliseren en te ondersteunen. Het is van groot belang dat je jouw kind stimuleert om ook buiten de school het Nederlands te gebruiken.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer het niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# Deel II — Het reglement

## 1 Inschrijvingen en toelatingen

### 1.1 Toelatingsvoorwaarden

Om je te kunnen inschrijven, moet je voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

#### 1.1.1 *Worden toegelaten tot het 1<sup>e</sup> leerjaar A van de eerste graad:*

1. De leerlingen die het lager onderwijs hebben beëindigd met het getuigschrift van basisonderwijs;
2. De leerling die rechtstreeks overkomt uit een niet-Vlaamse school (buitenlandse school, Frans- of Duitstalige school in België) of uit een onthaaljaar voor anderstalige nieuwkomers, op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, waarin alle leraars van het betrokken structuuronderdeel zijn opgenomen. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen uiterlijk 25 lesdagen na aanvang van de effectieve regelmatige lesbijwoning door de leerling.

#### 1.1.2 *Worden toegelaten tot het 1<sup>e</sup> leerjaar B van de eerste graad:*

1. De leerlingen die het lager onderwijs hebben beëindigd zonder getuigschrift basisonderwijs;
2. De leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs mits gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, gunstig advies van het CLB én akkoord van de betrokken personen. Zowel het CLB waarmee de basisschool van de leerling samenwerkt, als het CLB waar de secundaire school mee samenwerkt, kan dit advies verlenen.
3. De leerlingen die het lager onderwijs niet hebben beëindigd maar uiterlijk op 31 december na de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 12 jaar bereiken;
4. De leerlingen die tijdens het schooljaar overgaan van het eerste leerjaar A naar het eerste leerjaar B op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
5. De leerling die rechtstreeks overkomt uit een niet-Vlaamse school (buitenlandse school, Frans- of Duitstalige school in België) of uit een onthaaljaar voor anderstalige nieuwkomers, op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad, waarin alle leraars van het betrokken structuuronderdeel zijn opgenomen. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen uiterlijk 35 lesdagen na aanvang van de effectieve regelmatige lesbijwoning door de leerling.

#### 1.1.3 *Worden toegelaten tot het 1<sup>e</sup> leerjaar A van de eerste graad opleidingsvorm 4:*

Opleidingsvorm 4 staat open voor leerlingen met gedrags- of emotionele stoornis (type 3) of een autismespectrumstoornis (type 9)

1. Om te kunnen ingeschreven worden in opleidingsvorm 4 dient de kandidaat-leerling in het bezit te zijn van een Verslag M-Decreet voor buitengewoon onderwijs dat voldoet aan de gevraagde onderwijsnoden type 3 of type 9. Het is het CLB van de vorige school die dit Verslag M-Decreet opmaakt.
2. Wij volgen dezelfde leerplannen als het Gewoon Onderwijs met de omkadering van het buitengewoon onderwijs. Leerlingen kunnen in deze opleidingsvorm terecht op het moment dat daar in hun schoolloopbaan nood aan is en dit zolang als nodig.
  - ofwel start een leerling hier in 1A en maakt hij/zij tijdens zijn schoolloopbaan de overstap naar het Gewoon Onderwijs wanneer hij/zij daar klaar voor is
  - ofwel start een leerling hier in 1A en loopt hij/zij school tot hij/zij het diploma behaalt.

#### 1.1.4 *Jonger dan 25 jaar*

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

#### 1.1.5 *Schriftelijk akkoord met pedagogisch project en schoolreglement*

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen je ouder(s) en jij kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouder(s), die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. Indien de leerling ingeschreven wordt door één ouder, gaat de school ervan uit dat de andere ouder daarvan op de hoogte is (zie artikels 374 en 375 van het burgerlijk wetboek).

De ondertekening van het pedagogische project, schoolreglement en de engagementsverklaring gebeurt bij de start van het schooljaar.

### **1.1.6 Wijzigingen van het schoolreglement tijdens het schooljaar?**

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw schriftelijk akkoord van je ouder(s) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouder(s) vereist.

## **1.2 Voorrangregels**

De school hanteert geen voorrangregels.

## **1.3 Inschrijven praktisch**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.op-weg.be](http://www.op-weg.be)

## **1.4 Telkens opnieuw inschrijven?**

*Emmaüs Secundaire school Aalter* bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

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

## **1.5 In de loop van het schooljaar overstappen?**

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

## **1.6 Inschrijvingsdatum nieuwe leerlingen voor het volgend schooljaar**

Nieuwe leerlingen die zich voor het volgend schooljaar willen inschrijven, kunnen dat vanaf 25 mei 2023.

## **1.7 Vrije leerling**

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 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

## **2.1 Dagindeling**



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 <sup>1</sup>	Les/middagpauze <sup>1</sup>		Les/middagpauze <sup>1</sup>	Middagpauze
6	12.50 – 13.40 u.	Les/middagpauze <sup>2</sup>	Les/middagpauze <sup>2</sup>		Les/middagpauze <sup>2</sup>	Middagpauze
7	13.40 – 14.30 u.	Les	Les		Les	Les
	14.30 – 14.45 u.	Pauze	Pauze		Pauze	
8	14.45 – 15.35 u.	Les	Les		Les	Les <sup>3</sup>
9	15.35 – 16.25 u.	Les	Les <sup>4</sup>		Les <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Middagpauze voor leerlingen van het 1ste jaar, 3de jaar, 5de jaar en OKAN. Het lessenrooster kan hiervan afwijken.

<sup>2</sup> Middagpauze voor leerlingen van het 2de jaar, 4de jaar en 6de jaar. Het lessenrooster kan hiervan afwijken.

<sup>3</sup> Op vrijdag is er geen pauze na de middag. Het 8ste lesuur loopt van 14.30 tot 15.20 u. Op vrijdag eindigen de lessen dus om 15.20 u.

<sup>4</sup> Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de (enkel doorstroom) jaar hebben op dinsdag en donderdag les tot 15.35 u.

Voor leerlingen van de 2de of 3de graad met dubbele finaliteit of finaliteit arbeidsmarkt wordt een 9de lesuur ingericht. Zij hebben 34 uren in de week.

Voor leerlingen vanaf het 4de jaar doorstroom of aso kan een 9de 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 een vijfde lesuur hebben in de voormiddag. De pauze start dan om 12.50 uur.

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

- Eerste graad
  - Leerlingen uit de eerste graad gewoon onderwijs hebben 32 uren. De leerlingen uit onderwijsvorm 4 type 9 hebben 33 uren.
- Tweede en derde graad
  - In OKAN hebben alle leerlingen 28 uren.
  - Standaard hebben de leerlingen 32 uren.
  - Leerlingen uit het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar kunnen een 9<sup>e</sup> lesuur hebben op dinsdag en/of donderdag. 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 1<sup>e</sup> of het laatste lesuur van de lesdag is, mag je de school verlaten.
  - Als dat springuur het 4<sup>e</sup> of het 5<sup>e</sup> lesuur is en je hebt een middagpas om thuis te gaan eten, 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.

### 2.1.1 Toezicht voor en na de lessen

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.35 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.1.2 Studie en vervanglessen

Leerlingen die door afwezigheid van een leerkracht geen les hebben, blijven op school. Er is steeds stille studie, alternatieve studie of een vervangles voorzien. Waar je verwacht wordt, staat aangegeven op het infoscherm.

#### 2.1.2.1 Naar de stille studie

Deze stille studie gaat door in de refter (1<sup>ste</sup> graad: M003; 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad: B103), vaak met een toets of vervangopdrachten.

- Je neemt plaats volgens de instructies van de leerkracht.
- Gsm's, smartphones gebruik je enkel na toestemming van de leerkracht.
- Je eet niet en je drinkt niet.
- Tijdens deze studie is het stil en wordt er gewerkt.

#### **2.1.2.2 Naar de alternatieve studie**

Je kan van de directie toelating krijgen om naar de alternatieve studie te gaan in de nieuwe refter (J002).

Afspraken in deze alternatieve studie:

- Je mag vrij plaats nemen.
- Je mag gsm's en smartphones gebruiken, maar muziek kan alleen via oortjes en koptelefoons.
- Je mag eten en drinken, als je nadien alles netjes achterlaat.

#### **2.1.2.3 Naar huis**

De directie of pedagogisch coördinator kan beslissen dat leerlingen de school vroeger mogen verlaten of later mogen naar school komen. Je krijgt dan, samen met je ouders, een toelating via een smartschoolbericht. Je kan wel een taak of opdracht krijgen die je thuis moet maken.

- Eerste graad: enkel bij een halve of volledige lesdag dat er geen lessen zijn, kan je toestemming krijgen om naar huis te gaan. Je ouders ontvangen een Smartschoolbericht en geven hun toelating aan de school door dat je naar huis mag.
- Tweede en derde graad: bij het begin of het einde van een lesdag kan je toestemming krijgen om later op te komen of vroeger naar huis te gaan.

## **2.2 Speciale activiteiten**

### **2.2.1 Middagactiviteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project.

### **2.2.2 Opendeurdag**

De opendeurdag valt in het weekend, maar is een schooldag. Dat wil zeggen dat je gevraagd kan worden om op deze dag of op de voorbereidingsdag aanwezig te zijn.

### **2.2.3 Open bedrijvendag**

Leerlingen uit de richtingen Business en Economie kunnen gevraagd worden op Open bedrijvendag een bedrijf te bezoeken.

### **2.2.4 Young Action Day**

Onze school neemt deel aan Young Action Day met de leerlingen van het vijfde jaar. Dit is een verplichte schooldag waarop de leerlingen één dag meewerken in een organisatie ten voordele van het goede doel.

## **2.3 Vrije dagen en vakantieperiodes**

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

## **2.4 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

In een aantal BSO- en TSO-richtingen moeten leerlingen een stage doorlopen.

Onze school opteert voor blokstages. Dit wil zeggen dat de leerlingen gedurende een paar weken meedraaien in een bedrijf. Tijdens die stages volgen de stagiairs de dagorde zoals overeengekomen in het stagecontract.

Leerlingen kunnen zelf een stagebedrijf voorstellen, de school moet hier echter mee akkoord gaan.

## **2.5 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten**

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.

## **2.6 Leerlaptop**

Elke leerling kan beschikken over een leerlaptop. Je brengt elke lesdag je leerlaptop mee naar school.

Je computer is je persoonlijke werkinstrument. Je zorgt er goed voor en houdt hem in optimale conditie.

- Je werkt alleen op je eigen laptop.
- Je geeft je eventuele logins en codes niet aan elkaar door.
- Je installeert alleen veilige software op je laptop.
- Je installeert een betrouwbaar antivirusprogramma en scant regelmatig je computer op virussen.
- Als je les gaat volgen in een ander lokaal, laat je je laptop niet onbeheerd achter. Je bergt hem op in je locker of je neemt hem mee.
- Je brengt de laptop steeds opgeladen en in de voorziene hoes mee naar school.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding berg je het toestel op in de daartoe voorziene kast.
- Je gebruikt het toestel tijdens de les of studie enkel na toestemming van de leerkracht.
- Als je batterij onvoldoende blijkt opgeladen te zijn, kan je op het leerlingensecretariaat een powerbank ontlenen aan € 1.
- Om medeleerlingen niet te storen met de geluidjes van je laptop, staat het geluid van je laptop af.
- Je sociale netwerksites zijn tijdens de lessen niet actief, tenzij de leerkracht daarom vraagt.
- Je mailprogramma is tijdens de lessen niet actief, tenzij de leerkracht daarom vraagt.
- Je bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school, niet tijdens de les, maar ook niet op andere momenten.
- Je downloadt geen illegaal materiaal (muziek, films...).

## 2.7 Schoolrekening

### 2.7.1 *Wat vind je terug in de bijdrageregeling?*

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Eventuele kosten worden verrekend via de schoolrekening.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### 2.7.2 *Facturatie schoolboeken en werkmateriaal*

- Leerlingen kunnen hun schoolboeken huren bij de firma Iddink. De factuur daarvan krijg je in september van de firma Iddink.
- Leerlingen die veiligheidsmateriaal van de school krijgen, krijgen in september een factuur van de school.

### 2.7.3 *Facturatie andere schoolkosten*

Na de eventuele factuur van september (zie hierboven) krijg je nog 4 keer een schoolrekening mee:

- eind oktober
- eind december
- eind maart
- eind juni

Onze rekeningen zijn betaalbaar uiterlijk 14 dagen na de factuurdatum.

- Klachten over de schoolrekening dienen uiterlijk binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de rekening meegedeeld te worden op het secretariaat, bij voorkeur via mail [marleen.demeyer@op-weg.be](mailto:marleen.demeyer@op-weg.be). Bij elke klacht of onjuistheid verplicht de school er zich toe de klacht te weerleggen of te aanvaarden en in dat geval de fout recht te zetten.

Door akkoord te gaan met dit schoolreglement, ga je ook akkoord om de facturen digitaal te ontvangen via Smartschool.

Als een schoolactiviteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, kunnen aangerekend worden door de school.

### 2.7.4 *Facturatie catering*

Alle leerlingen kopen eenmalig een prepaid betaalkaart van de school aan. Die moet worden opgeladen om maaltijden of drankjes te kunnen aankopen. Ouders kunnen dan ook via het juiste platform controleren hoeveel er nog op de rekening van hun zoon/dochter staat (Click for food) en indien nodig geld bij storten.

Als het bedrag op de rekening opgebruikt is, kan de betaalkaart niet meer gebruikt worden.

De betaalkaart gaat mee, zolang je in Emmaüs secundaire school zit.

Als een leerling de school verlaat en er staat nog geld op de betaalkaart, storten wij dat bedrag terug.  
Als een leerling de betaalkaart verliest, rekenen wij 10 euro aan voor een nieuwe kaart. Het bedrag dat op de prepaid rekening stond, wordt overgezet naar de nieuwe kaart.

### **2.7.5 Problemen met betaling**

Als je door omstandigheden (tijdelijk) de rekening niet (volledig) kunt betalen, neem je gerust contact op met de directie. Die zoekt dan geval per geval naar een voor beide partijen haalbare oplossing, bv. gespreid betalen. Je aanvraag voor afwijking in de betalingsmodaliteiten wordt in elk geval discreet behandeld.

De school communiceert alleen met de ouder(s) over onbetaald gebleven facturen.

Wanneer de betaling niet binnen de 14 dagen gebeurt, ontvang je een betalingsherinnering.

Als je dan niet binnen de 30 werkdagen betaalt, krijg je een tweede betalingsherinnering.

Als je zelfs na de tweede herinnering niet betaalt, zal het dossier worden overgemaakt aan de advocaat van ons schoolbestuur. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van Vrederecht Zomergem + Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

### **2.7.6 Onenigheid tussen de ouders**

Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat de school beide ouders kunnen aanspreken om het volledige bedrag van de rekening te betalen.

Als er een beslissing van een rechtbank voorligt, voeren wij die nauwgezet uit. Wij maken dan gesplitste facturen volgens wat er in de beslissing staat. Wij zijn niet gemachtigd beslissingen van een rechtbank in de ene of de andere zin te veranderen.

Als er geen beslissing van de rechtbank voorligt en er tussen ouders onenigheid bestaat over wie welk deel van de schoolrekening moet betalen, sturen wij een volledige rekening naar de ouder die op het infoblad is opgegeven als hoofdbetaler. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### **2.7.7 Reclame en sponsoring op school**

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.

## **2.8 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.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. 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.

#### **3.1.1 Je bent ziek**

##### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) kan voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan slechts maximaal 4 keer in een schooljaar. Je ouders krijgen hiervoor in het begin van het schooljaar vier schooleigen attesten. Deze attesten zijn ook via smartschool beschikbaar. 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 examens ziek bent. De school kan je in dit geval vragen één of meer examens in te halen. (zie hoofdstuk De evaluatie)

### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Als de dokter jou voor een aantal dagen ziek schrijft, dan heeft dat een grondige reden. Je moet die dagen thuis blijven. Je bent pas in staat om goed les te volgen, toetsen te maken en taken af te werken als je voldoende hersteld bent.

### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

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

### **3.1.1.4 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

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

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

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

### **3.1.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs?**

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de directie de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Je vraagt daarvoor vooraf de toestemming aan de directie. Je mag niet afwezig zijn om uit te rusten voor of na een wedstrijd.

Er wordt verwacht dat je zelfstandig de lessen inhaalt die je gemist hebt.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

Er wordt verwacht dat je zelfstandig de lessen inhaalt die je gemist hebt.

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### **3.1.6 Je mag afwezig zijn om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, familiale redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt 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 (enkel in bso en tso)**

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 Halen van een rijbewijs**

Voor het behalen van een rijbewijs A of B zijn er voldoende mogelijkheden op woensdagnamiddag, zaterdagvoormiddag en in de schoolvakanties. De school zal je geen toelating geven om daarvoor lessen te missen. Voor het rijbewijs C (vrachtwagens) en G (landbouwvoertuigen), dat maar af en toe ingericht wordt, kan de school een uitzondering toestaan.

### **3.1.11 Spijbelen kan niet**

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

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

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

### **3.2.2 Notities**

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

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

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

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

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

### **3.2.4 Schoolrapport**

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

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

### **3.2.5 Wat moet je bewaren?**

Je examens worden op school bewaard.

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

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

### **3.2.6 Ondersteuning bij je studies**

#### **3.2.6.1 Rol van de klastitularissen**

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

### **3.2.6.2 De 'groene' leerkracht**

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

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

### **3.2.6.3 Leren leren**

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

- 1<sup>e</sup> jaar: tijdens het wekelijkse klasuurtje geeft de titularis begeleiding en tips.
- Je kan 's avonds op dinsdag en donderdag naar de huiswerkklas. Je kan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag naar de avondstudie komen.

Tweede en derde graad:

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

### **3.2.6.4 Remediëren**

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

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

Remediëring is geen bijles.

Als je niet ingaat op dit remediëringsaanbod, 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 taalbeleid van onze school**

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

### **3.3.1 Taallessen i.p.v. een ander vak.**

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in [punt 3.4.3].

### **3.3.2 CLIL (content and language integrated learning)**

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken 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.

## **3.4 Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 De klassenleeraar (klastitularis)**

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.

### **3.4.2 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 meegegeeld.
- 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.

### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal volg je het volledige programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Hierop kunnen de volgende uitzonderingen gemaakt worden.

#### **3.4.3.1 Sluiting van de school**

In uitzonderlijke omstandigheden (brand, epidemie, uitvallen verwarming in vorstperiode...) kan de directie beslissen de school of een gedeelte van de school te sluiten zonder dat er opvang voor de leerlingen voorzien wordt. De betrokken leerlingen krijgen dan een brief mee.

#### **3.4.3.2 Vrijstelling van vakken**

In de volgende uitzonderlijke omstandigheden kan je vrijstelling vragen voor één of enkele vakken of vakonderdelen:

- ernstige ziekte, ongeval of handicap;
- je hebt een aantal vakken al eerder gevolgd en hebt daarbij goede resultaten behaald;
- je beschikt al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs, maar je wil er nog één halen (bv: je hebt al in Wallonië je diploma behaald, maar je wil ook in Vlaanderen een diploma);
- je zit je schooljaar over in een andere studierichting en hebt extra tijd nodig om je achterstand voor bepaalde vakken weg te werken;
- je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke leerachterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- je komt uit een ander schoolsysteem en zit je jaar over. Je was voor een aantal vakken geslaagd, maar voor een aantal vakken heb je extra tijd nodig om je achterstand weg te werken.

Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na de volgende procedure:

- je ouder(s) of voogd leggen de vraag tot vrijstelling aan de klassenraad voor;
- als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en beslissen of er een vrijstelling komt en onder welke vorm.

Tegen de beslissing van de klassenraad is geen beroep mogelijk.

Als je lesprogramma aangepast wordt, betekent dat niet dat je minder lessen krijgt. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

#### **3.4.3.3 Vrijstelling lessen lichamelijke opvoeding**

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

Wie de lessen lichamelijke opvoeding niet volgt (met of zonder vrijstelling), moet op school aanwezig blijven, tenzij de directie een afwijking toestaat.

#### **3.4.3.4 Vrijstelling praktijklessen**

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan de lessen praktijk, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de praktijklessen” vragen. Als je gedurende een langere periode niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap de praktijklessen niet kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling.

Wie de praktijklessen niet volgt, moet op school aanwezig blijven, tenzij de directie een afwijking toestaat.

#### **3.4.3.5 Geen vrijstelling voor het vak godsdienst**

Wij zijn een christelijke school uit het vrije net en bieden wekelijks 2 uur godsdienst aan. Ook als je niet gelovig bent of een ander geloof hebt, ben je welkom op onze school. Vanuit onze christelijke inspiratie staan wij namelijk open voor mensen met een andere overtuiging. We vragen van jou dat jij ook openheid toont door het vak godsdienst te volgen. Het vak godsdienst heeft niet de bedoeling jou te bekeren. Het laat je wel kennis maken met onze traditie en met onze inzichten.

Wij staan dan ook geen vrijstelling toe voor het vak godsdienst.

#### **3.4.4 Een aangepast traject (flexibel leertraject)**

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.

##### **3.4.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften**

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.

##### **3.4.4.2 Bij ziekte of ongeval**

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

##### **3.4.4.3 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.

##### **3.4.4.4 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 lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

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

##### **3.4.4.5 Spreiding van het lesprogramma**

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over meer dan één schooljaar te spreiden. Ook hier geldt dat je ouder(s) de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### 3.4.5 De evaluatie

#### 3.4.5.1 Het evaluatiesysteem

##### 3.4.5.1.1 Dagelijks werk

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

Het dagelijks werk omvat

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

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

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

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

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

Een onaangekondigde toets kan echter niet als sanctie worden gegeven.

##### 3.4.5.1.2 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.

##### 3.4.5.1.3 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:

Campus	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 voormiddag of namiddag	8.25 u. 13.00 u.	10.30 u. 15.00 u.

bij mondeling/talenpresentaties	Individuele regeling	
---------------------------------	----------------------	--

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

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

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

#### 3.4.5.1.4 Stages

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

#### 3.4.5.1.5 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.

#### 3.4.5.2 De beoordeling

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

- b.v. Je hebt 2 uur per week godsdienst. De basis voor godsdienst 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 trimestriële rapporten en het jaarrapport.

	Basis = lessen per week	DW = dagelijks werk EX = examen GE = gespreide evaluatie		
1° en 2° jaar		A-stroom		B-stroom
	3 trimesters	DW: basis x 10	EX: basis x 20	
	Gespreide evaluatie *	GE: basis x 30		GE: basis x 30
3° jaar		Doorstroomrichtingen		Arbeidsmarktgerichte richtingen
		ASO (alle) TSO Elektromechanica TSO Business		BSO (alle) TSO Elektrotechnieken TSO Mechanische technieken
	3 trimesters	DW: basis x 10	EX: basis x 20	EX: basis x 20
	Gespreide evaluatie *	GE: basis x 30		GE: basis x 20
4° jaar		Doorstroomrichtingen		Arbeidsmarktgerichte richtingen
		ASO (alle) TSO Elektromechanica TSO Business		BSO (alle) TSO Elektrotechnieken TSO Mechanische technieken
	1 <sup>e</sup> semester	DW: basis x 10	EX: basis x 20	DW: basis x 10 EX: basis x 10
	Gespreide evaluatie *	GE: basis x 30		GE: basis x 20
	Examens Pasen	partiële examens voor hoofdvak(ken)		partiële examens voor hoofdvak(ken)
	2 <sup>e</sup> semester	DW: basis x 15	EX: basis x 30	DW: basis x 15 EX: basis x 15

	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 45	GE: basis x 30		
5° & 6° jaar	1e semester	DW: basis x 10	EX: basis x 20	DW: basis x 10	EX: basis x 10
	Gespreide evaluatie *	GE: basis x 30		GE: basis x 20	
	Partiële examens Pasen	partiële examens voor hoofdvak(ken)			
	2e semester	DW: basis x 15	EX: basis x 30	DW: basis x 15	EX: basis x 15
	Gespreide evaluatie *	GE: basis x 45		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 lessen per vak soms, afhankelijk van de periode van het jaar of het niveau van de leerling. Er is dan ook geen puntenweging.

#### 3.4.5.2.1 **Het rapport**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten.

Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en te belonen. Bij elk dagelijks werk-rapport krijg je naast het globaal overzicht ook een detaillijst waarop alle individuele evaluatiemomenten staan.

In OKAN is er geen puntenrapport, maar een vaardigheidsrapport. OKAN heeft vier vaardigheidsrapporten.

Alle andere klassen hebben ook trimester- of semesterrapporten. Daarbij worden alle toetsen samengeteld en omgerekend naar een trimestertotaal.

De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Je bezorgt het rapport (in het daarvoor bestemde mapje) terug aan je klastitularis.

#### 3.4.5.2.2 **Leerlinggesprekken**

Vanaf de eerste graad starten we met leerlinggesprekken. Tijdens zo'n gesprek spreek je als leerling individueel met je klastitularis omtrent je welbevinden op school. Ook eventuele knel- of werkpunten kunnen aan bod komen.

#### 3.4.5.2.3 **Je rapport als je tijdens het schooljaar van studierichting verandert**

Als je tijdens het jaar van studierichting verandert, krijg je in je nieuwe studierichting een nieuw rapport. De cijfers die je tot dan in je vorige studierichting behaald hebt, worden daarin niet opgenomen. Ze blijven wel bewaard in jouw leerlingendossier. Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad op basis van jouw volledige dossier welk attest je krijgt. Dat betekent dat de klassenraad ook rekening houdt met de gegevens van vóór je overgang.

#### 3.4.5.3 **Fraude**

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

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

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

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

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

#### **3.4.5.4 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (rapporten Dagelijks Werk (DW) en syntheserapporten). Je krijgt een afdruk van je rapporten mee. In de rapportmap vind je ook de data van de oudercontacten.

Meer gedetailleerde gegevens vind je op het schoolplatform Smartschool.

Je kan altijd inzage vragen in je examens. Dat doe je best op een oudercontact of na afspraak met de vakleerkracht. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.5 De deliberatie**

#### **3.5.1 De eindklassenraad in het eerste jaar van de eerste graad**

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad ontvang je geen oriënteringsattest zoals in de andere jaren, maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad. De klassenraad kan je een bepaalde studiekeuze afraden of je in het 2de leerjaar verplichten om je tekorten bij te werken (remediëren). In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je aanraden om het leerjaar over te zitten. Je kan dit advies steeds naast je neerleggen aangezien de delibererende klassenraad pas op het einde van het 2de leerjaar van de graad een beslissing neemt en een oriënteringsattest uitreikt.

Als je vóór het einde van het 2de leerjaar overstapt naar een andere school, dan zal de eind-klassenraad van het 1ste leerjaar van de graad in de loop van het schooljaar alsnog een oriënteringsattest uitreiken. Ben je niet akkoord met het uitgereikt oriënteringsattest, kan je in beroep gaan tegen de beslissing.

#### **3.5.2 De eindklassenraad in OKAN**

Op het einde van het schooljaar krijgt elke anderstalige nieuwkomer die als regelmatige leerling het onthaaljaar gevolgd heeft een attest. Welk type attest hangt af van je situatie.

Je krijgt een attest regelmatige lesbijwoning in OKAN als je aan volgende 3 voorwaarden voldoet.

- Je hebt minimaal 9 maanden OKAN gevolgd (juli en augustus niet inbegrepen!)
- Je bent volgens de klassenraad voldoende ingeburgerd.
- Je kent volgens de klassenraad voldoende Nederlands om door te stromen.

Je krijgt een schoolattest:

- als je minder dan 9 maanden OKAN hebt gevolgd;
- als je niet aan bovenstaande 3 voorwaarden voldoet.

Beide attesten kunnen ook in de loop van het schooljaar uitgereikt worden.

In OKAN is de klassenraad op het einde van het schooljaar niet delibererend, maar adviserend. De klassenraad spreekt een advies uit over de onderwijsvorm en het jaar waarin de leerling het best start het schooljaar erna. Dit advies is niet-bindend.

Na het onthaaljaar kan de anderstalige nieuwkomer instromen in het regulier onderwijs, rekening houdend met de reglementaire toelatingsvoorwaarden. Dit betekent dat de instroom plaats vindt op basis van de beslissing van de toelatingsklassenraad: ofwel in functie van het advies, ofwel op basis van leeftijd.

#### **3.5.3 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### **3.5.4 Mogelijke beslissingen**

#### **3.5.4.1 Het oriënteringsattest A: geslaagd**

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

#### **3.5.4.2 Het oriënteringsattest B: geslaagd, maar**

- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Je krijgt een overzicht van de onderwijsvorm(en), basisopties of studierichting(en) waarvoor je uitgesloten wordt. Dat heet 'clausuleren'.

#### **3.5.4.3 Het oriënteringsattest C: niet geslaagd**

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

#### **3.5.4.4 Studiebewijzen**

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

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

#### **3.5.4.5 Geen herexamens meer; uitzonderlijk wel uitgestelde proeven**

Heel uitzonderlijk 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

#### **3.5.4.6 Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan 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<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

### **3.5.5 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.

#### **3.5.5.1 Waarschuwing**

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.

#### **3.5.5.2 Vakantietaak**

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak

geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **3.5.5.3 Overzitten**

Voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs OV4:

- Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere schudriechting) wil overzitten en enkel voor leerlingen in OV4.

Voor leerlingen in het gewoon onderwijs:

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

### **3.5.5.3 Individueel aangepast curriculum**

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### **3.5.6 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.

#### **3.5.6.1 Persoonlijk gesprek**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directie. Dat kan ten laatste de derde dag\*<sup>1</sup> na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het rapport wordt uitgedeeld op de voorlaatste officiële schooldag. Het rapport geven we, ongeacht je leeftijd, aan jou mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De school deelt de evaluatiebeslissing via een aangetekend schrijven mee aan de ouders, vijf dagen\* voor de start van het nieuwe schooljaar. Dit schrijven wordt geacht te zijn

---

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



ontvangen de derde dag na zijn verzending. De termijn van drie dagen waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd, vangt aan op de dag na ontvangst.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directie 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 directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directie 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 directie, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

### **3.5.6.2 Beroep bij het schoolbestuur**

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

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Vzw Provinciaaloot der Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

tel.: 09 221 45 45

De brief die de motivatie van bewisting van de attestering bevat, versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5.6.3 De beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 1<sup>ste</sup> 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 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

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

#### **4.1.1 Beleeftde omgangsvormen**

Jij voelt je goed als je vriendelijk, beleefd en met respect behandeld wordt. Wij vragen van jou dat je hetzelfde doet.

- In je houding en taalgebruik ben je beleefd. Je komt veel verder met beleefdheid dan met forse uitlatingen.
- Je helpt leerlingen met een (tijdelijke) handicap. Je houdt de deur open, draagt hun boekentas, helpt hen op trappen.
- Bij deuren en trappen geef je voorrang aan personeel, leerkrachten en directie.
- Bij bezoek van inspectie of directie aan je klas sta je even recht.
- Als een personeelslid jou een opdracht geeft (bv. afval opruimen, een andere houding aannemen, agenda geven, afwezigheidsbriefje bijhouden, bord afvegen e.d.) voer je die opdracht zonder morren uit. Als je weigert, word je onmiddellijk naar de directie verwezen.
- Respecteer het middagmaal van de leerkrachten. Je probeert geen contact op te nemen met leerkrachten tussen 12.00 u. tot 12.20 u.
- Je komt in geen geval binnen in de leraarskamer. Je klopt aan en wacht tot er opengedaan wordt.
- Je gaat niet voor deuren of op trappen zitten. Vrije doorgang moet altijd mogelijk zijn.
- Je gaat niet liggen op school.
- Je gaat niet zitten op boekentasrekken.
- Je respecteert de intimiteit van je eigen lichaam en van je vriend(in).
- Je gaat gepast om met je verliefdheid. Tongzoenen, langdurig knuffelen, expliciete seksuele houdingen en gebaren zijn op school niet toegelaten. Je respecteert de opmerkingen van het personeel.

#### **4.1.2 Gsm-gebruik op school**

We kiezen als school voor een verantwoord gsm-gebruik. Je mag je gsm gebruiken tijdens de pauzes en in de alternatieve studie. Je gebruikt je gsm niet in de refter/het restaurant en tijdens de lessen, tenzij je expliciet de toestemming krijgt van je leerkracht om je gsm te gebruiken tijdens de les/studie. Om veiligheidsredenen ontraden we gsm-gebruik in de gangen en/of op de trappen.

Je mag geen (draadloze) geluidsboxen gebruiken op school en schooluitstappen.

#### **4.1.3 Inspraak**

Zowel in de middenschool als in de bovenbouw is er een leerlingenraad. Zie Deel III, punt 1.8

#### **4.1.4 De schooldag**

##### **4.1.4.1 Lesgebeuren**

De kerntaak van een school is onderwijs verstrekken. De kerntaak van een leerling is dan ook: les volgen.

- Je volgt aandachtig en actief de lessen. Je stoort de les niet.
- Als je buitengezet wordt voor de rest van de les, ga je naar het leerlingensecretariaat. Je doet dat ook als de leerkracht dat niet uitdrukkelijk heeft gezegd. Je krijgt dan een eruit-kaart.
- Je wisselt ordelijk en vlug van klaslokaal.
- Na de lessen blijf je niet in de gangen.
- Eten en drinken in de gangen, ateliers en klaslokalen is niet toegelaten, met uitzondering van water tijdens leswissels.
- Als een leerkracht afwezig blijkt,
  - Middenschool: Je gaat naar de refter van blok M. Een leerling verwittigt het leerlingensecretariaat.
  - Bovenbouw: Je gaat zelf naar de ingang van blok B. Daar staat aangegeven waar je naartoe moet. Bij twijfel stuur je één leerling naar het leerlingensecretariaat.

- Als je op voorhand weet dat een leerkracht afwezig is, breng je toch altijd de boeken en schriften voor dat vak mee. Je krijgt een vervangopdracht en daarvoor heb je dat materiaal nodig.
- Als een leerkracht afwezig is, kan een andere leerkracht de les overnemen. Dat kan een andere les zijn dan in het lessenrooster staat. Als je dat op voorhand weet, breng je het lesmateriaal mee voor dat vak.
- We hebben om de 100 minuten een pauze. Normaal moet je deze tijd kunnen doorkomen zonder naar het toilet te moeten. Als je door dwingende omstandigheden toch tussendoor naar het toilet moet, doe je dat alleen met toestemming van je leerkracht. Je slentert en/of treuzelt niet. Je maakt onderweg geen gebruik van de drankautomaten.

#### **4.1.4.2 Stipt op tijd!**

Stiptheid is een belangrijke attitude. Je zorgt dan ook dat je altijd en overal stipt op tijd komt.

Je kiest een vervoersmiddel waarmee je altijd stipt op school kunt zijn.

Ook in de loop van de lesdag zorg je dat je stipt aan je rij staat en tijdig in je klaslokaal bent.

Wat is te laat komen?

- We verwachten je om 8.20 u. op de speelplaats.
- Wie bij het eerste belsignaal niet op de speelplaats is, is te laat.
- Leerlingen van de 1<sup>ste</sup> graad die bij het 2e belsignaal niet in de rij staan, zijn te laat.
- Leerlingen van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad die bij het 2<sup>e</sup> belsignaal niet aan het juiste klaslokaal staan, zijn te laat.
- Als je zonder dwingende reden meer dan 1 lesuur te laat op school komt, wordt dat beschouwd als spijbelen.

#### **4.1.4.3 Wat als je te laat bent?**

- Kom je 's morgens of 's middags te laat, dan ga je rechtstreeks naar de klas. Je leerkracht noteert je laatkomen in Smartschool.
- Als pas toekomt in de klas nadat de aanwezigheden door het ondersteunend personeel werden opgenomen, moet je je onmiddellijk aanmelden aan het leerlingensecretariaat. Je leerkracht zal je daartoe de opdracht geven.
- Sancties bij herhaald te laat komen
  - Je mag nooit te laat komen, maar heel af en toe kan er toch iets gebeuren waardoor je te laat bent. Daarom krijg je de eerste 3 keer dat je te laat bent geen sanctie. Ben je voor de 4<sup>e</sup> keer te laat, moet je minstens 1 uur nablijven. We houden bij de telling geen rekening met de redenen waarom je te laat was. Uitzondering: als je enige bus te laat aankomt in Aalter, tellen we niet.
  - Ben je nadien weer 2 keer te laat, moet je minstens 1 uur nablijven.
  - Ben je weer een maal te laat, moet je minstens 1 uur nablijven.
  - Als je veel te veel lesminuten hebt gemist, kan de directie je ook vroeger naar school laten komen, langer laten nablijven, of strafstudie geven.

#### **4.1.5 Fietsen**

- Je rijdt nooit met je fiets over de speelplaats.
- Je stalt je fiets zorgvuldig en voorzichtig.
- Je doet je fiets altijd op slot. Zo kan hij niet gebruikt worden zonder jouw toestemming.
- De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke schade aan of diefstal van je fiets.
- Als er sprake is van vandalisme, is de dader verantwoordelijk voor de schade.
- Na het stallen van je fiets verlaat je de fietsenstalling.
- Je komt tijdens de pauzes niet in de fietsenstalling.

#### **4.1.6 Bromfietsen**

- Je rijdt nooit met je motor of bromfiets over de speelplaats.
- Je stalt je motor of bromfiets op de voorziene plaats.
- Je beperkt geur- en lawaaihinder.
- Je schakelt je motor zo snel mogelijk uit.
- Na het starten verlaat je onmiddellijk de speelplaats.
- Je komt tijdens de pauzes niet in de bromfietsenstalling.

#### **4.1.7 Op de speelplaats**

- Blijf niet aan de schoolpoort staan; je verspert de doorgang voor wie binnenkomt en je hindert voorbijgangers.
- Zet je boekentas in de daarvoor voorziene rekken. Zelfs als die vol zouden zijn, zet je niets voor vluchtwegen, deuren, toegangen of voorzieningen (bv. automaten). Je veroorzaakt daarmee hinder.
- Toiletten zijn geen wachtruimtes. Als je geen toiletbehoefte (meer) hebt, verlaat je de toiletten onmiddellijk.
- Sport op de speelplaats
  - Je kan sporten onder begeleiding van het personeel.

- Je brengt geen ballen van thuis mee naar school.
- Skaten in eender welke vorm is niet toegelaten.

#### **4.1.8 Start van de les**

- Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je klas.
- Bij het tweede belsignaal sta je aan de juiste klas. Je gaat onder begeleiding van de leerkracht rustig naar binnen en je gebruikt je smartphone of gsm dan niet meer.

#### **4.1.9 Middagpauze en maaltijd**

- In principe blijven alle leerlingen van het 1ste tot het 5de jaar over de middag op school. Alleen als je over de middag naar huis of bij familie gaat eten, mag je de school over de middag verlaten. Je laat bij de start van het schooljaar weten of je tijdens de middagpauze op school blijft. Nadien kan je alleen mits voorafgaande schriftelijke toestemming van je ouder(s) en mits voorafgaand akkoord van de directie de school verlaten.
- Leerlingen van het 6<sup>e</sup> jaar mogen over de middag de school verlaten, als ze toestemming hebben van hun ouders. Bij gedragsproblemen kan deze toestemming door de directie ingetrokken worden.
- Bovenbouw: wie 's middags de school mag verlaten, krijgt een middagpasje. Dat pasje heb je altijd bij. Je legt het op eenvoudig verzoek voor aan het personeel.
- Als je over de middag de school verlaat, kom je niet terug binnen met eten of drank. Als je catering nodig hebt, vind je die in het schoolrestaurant.
- Betalen doe je met een prepaid betaalkaart. Die registreert het verbruik en houdt het nog beschikbare bedrag bij. Je kan ze opladen door geld over te schrijven naar een aparte maaltijdrekening. Als er onvoldoende geld op je kaart staat, krijg je een verwittiging. Bij een tweede aanmelding met onvoldoende geld op je kaart, wordt de kaart ingehouden.
- Als je je boterhammen vergeten bent, kan je aanschuiven in het restaurant.
- Leerlingen van de eerste graad die een broodje wensen, reserveren dit vooraf via de app (Click4food) en eten dit op in de refter van de middenschool.
- Wie een warme maaltijd, een broodje (voor graad 2 en 3) of soep neemt, gaat naar het restaurant. Dat gaat open voor de eerste en tweede graad om 12.00 u. Voor de derde graad gaat het restaurant open om 12.20 u.
- Wie boterhammen meebrengt van thuis, gaat naar de refter blok B of blok M. Als het heel druk is, werken we met twee shifts.
- We streven naar een rustige, familiale sfeer in de refter. Als je te luidruchtig wordt of te energiek, zal het toezien personeel je terechtwijzen en je mogelijks een andere zitplaats geven.
- Middenschool: tijdens de middagpauze kan je op vrijwillige basis naar het openleercentrum. Daar kan je je persoonlijke taken maken, je bijwerken na ziekte of afwezigheid.
- Tijdens een examenperiode met halve dagsysteem kan je geen warme maaltijd of soep nemen op school.

#### **4.1.10 Avondstudie**

##### **4.1.10.1 Avondstudie**

Er is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag mogelijkheid om tot 17.00 u in de studie te blijven. Daar is gewoon toezicht, maar geen studiebegeleiding. Deze studie is gratis.

Inhaaltoetsen voor de 2de en 3de graad vinden ook plaats in de avondstudie. De vakleerkracht kan je de opdracht geven een inhaaltoets te maken. Jouw vakleerkracht brengt jou en jouw ouders hiervan op de hoogte via Smartschool.

##### **4.1.10.2 Huiswerkklas 1ste graad**

Op advies van de klassenraad of de interne cel leerlingenbegeleiding, kan je naar de huiswerkklas komen. Daar kan je onder begeleiding van vakleerkrachten werken rond studievvaardigheden en 'leren leren'. Er is huiswerkklas op dinsdag en donderdag van 15.45 u. tot 17.00 u. Deze begeleiding is gratis.

##### **4.1.10.3 Leerhuis 2de en 3de graad**

Leerlingen die rustig willen werken kunnen terecht in het leerhuis tijdens de middagpauze en op maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 u. tot 17.00 u. Ook op woensdag kan je hier terecht van 12.15u tot 14.00u. Op regelmatige tijdstippen zullen ook leerkrachten aanwezig zijn die extra uitleg geven of coachen bij studeren.

#### **4.1.11 Examenreglement**

De school streeft ernaar dat je rustig en in een ordevolle omgeving je examens kunt afleggen. Je krijgt voor de examens een examenreglement, aangepast aan je graad en je onderwijsvorm.

#### **4.1.12 Veiligheid**

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

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

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

- Je hebt op school geen voorwerpen bij die als wapen bedoeld zijn of die bedoeld zijn om af te schrikken (bv. pepperspray, alarmpistool e.d.). Je gebruikt geen enkel voorwerp om iemand mee te bedreigen. (Zie ook III.10.2.3.)
- 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.

#### **4.1.13 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 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> 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.

#### **4.1.14 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 hoofddekseel.
- 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.

#### 4.1.15 Milieu

Je toont respect voor het milieu.

- Je deponeert je afval in de juiste vuilnisbak, zowel in de klassen als op de speelplaats.
- Bij schooluitstappen deponeer je je afval alleen in vuilnisbakken. Als er geen zijn, neem je je afval weer mee.
- Je gebruikt nergens en nooit kauwgom in de schoolgebouwen.
- Je verspilt geen voedsel. Er is te veel honger in de wereld om dat toe te laten.

#### 4.1.16 Omgaan met conflicten

Als je voelt dat je verwickeld bent in een conflict dat uit de hand dreigt te lopen, meld je dat onmiddellijk aan een leerkracht, de leerlingenbegeleider, een directielid of vertrouwenspersoon.

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.

##### 4.1.16.1.1 **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.

##### 4.1.16.1.2 **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.

##### 4.1.16.1.3 **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.

##### 4.1.16.1.4 **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.

#### 4.1.17 Pestbeleid

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

Pesten of het vermoeden van pesten kan steeds gemeld worden bij de leerlingbegeleiders. Zij nemen een coördinerende rol op bij het opvolgen van de meldingen en het uitstippelen van de acties.

- 1<sup>e</sup> graad: Lore Reyniers
  - o lore.reyniers@op-weg.be
  - o 09 398 78 00
- 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad: Luc De Roo
  - o luc.deroo@op-weg.be
  - o 09 398 78 00

#### 4.1.18 Digitale opnames

We leven in een wereld met veel (digitale) communicatiemogelijkheden: gsm, msn, e-mail, chatboxen, facebook, linkedin, twitter ...

Soms worden deze communicatiemiddelen misbruikt en worden er kwetsende woorden, foto's of filmpjes de wereld ingestuurd. Daarom mag je op school (of bij schoolgebonden activiteiten) alleen beeld- of geluidsopnames maken van bordschema's, proefopstellingen, maar ook van andere leerlingen, leerkrachten of andere personeelsleden, als je daar vooraf de toestemming voor gekregen hebt van de directie of de verantwoordelijke leerkracht.

Als je toestemming krijgt voor het maken van opnames, zorg je er altijd voor dat die voldoende respect tonen voor de personen in kwestie.

Als je een website wil maken over iets wat met school te maken heeft (bv. klas, reis, project...), vraag je schriftelijke toestemming aan de directie. Er moet een leerkracht zijn die verantwoordelijk wil zijn voor de inhoud van de site. De directie kan de toestemming op elk moment weer intrekken.

#### **4.1.19 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **4.1.20 Hangjongeren rond de school**

Er zijn leerlingen die na de schooltijd ergens in de wijde omgeving van de school blijven rondhangen. Let op:

- Je bent pas verzekerd als je binnen een redelijke termijn na het einde van de schoolactiviteit naar huis gaat.
- Rondhangende jongeren veroorzaken soms overlast. Gedraag je altijd zo dat je niemand hindert of stoort.

Als je na schooltijd nog moet wachten op (openbaar) vervoer, kan je gerust op de speelplaats van de school blijven wachten.

Als wij vernemen dat er zich ergens in de wijde omgeving van de school rondhangende groepen vormen die voor overlast zorgen, kan de school sanctionerend optreden. Wij nemen ook altijd contact op met de politie.

#### **4.1.21 Fuiven**

Het galabal voor de 6de-jaars en de (jonge) oud-leerlingen wordt ingericht door de oud-leerlingenbond en valt zo deels onder de verantwoordelijkheid van de school.

Voor de rest organiseert de school geen enkele externe fuif.

Leerlingen van onze school organiseren soms zelf een fuif, zoals bijvoorbeeld de 100-dagen fuif. Dat zijn evenwel geen schoolfuiven. De school draagt geen verantwoordelijkheid in de organisatie en doet ook geen controle tijdens de fuif. Ze is dan ook niet aansprakelijk.

## **4.2 Privacy**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in Deel III van dit schoolreglement.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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).

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Peter De Deyn.

### **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 naast je administratief dossier enkel essentiële gegevens die je studieresultaten en je studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren doorgeven. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook 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.

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

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

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

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

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

#### **4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's om de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en infrastructuur te waarborgen. Je kan vragen om beelden waarop je herkenbaar staat te bekijken. Als er ook iemand anders opstaat, moet ook die persoon zijn toestemming geven.

#### **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 gerief in jouw locker wegbergen. Geef daarom ook nooit jouw lockersleutel aan een medeleerling.

#### **4.2.7 Je rechten betreffende privacy**

Je kan altijd gebruik maken van onderstaande rechten wanneer wij gegevens over jou verwerken:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom we die persoonsgegevens nodig hebben of gebruiken en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens over je die we hebben, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: als je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen vragen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor ons, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: als je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: als je bepaalde gegevens die op een computer staan wenst over te dragen via een computerbestand naar iemand die je aanduidt, dan zullen we dit in de mate van het mogelijke doen;
- recht van bezwaar: als je niet akkoord bent met de manier waarop we bepaalde gegevens van jou verwerken of als je aantoont dat we het recht niet hebben om bepaalde gegevens over jou te verwerken, kan je je tegen de verwerking verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer we computerprogramma's zouden gebruiken om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: als we jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd hebben, kan je achteraf altijd kiezen om die toestemming in te trekken.



## 4.3 Gezondheid

### 4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

### 4.3.2 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 minder 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 op school voor AL onze leerlingen, ook die van de 3e graad. Het verbod geldt zowel vóór, tijdens of na de schooluren.

Alleen voor de laatstejaars kan de directie uitzonderingen maken bv. bij de proclamatie van de laatstejaars, maar we streven naar een alcoholarme formule.

### 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 en elke vorm van elektronische sigaretten, snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten georganiseerd door de school, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### 4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

#### 4.3.4.1 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, 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.

#### 4.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

##### 4.3.4.2.1 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

##### 4.3.4.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

#### **4.3.4.2.3 Eenvoudige medicatie op reis**

Voor elke reis vragen wij via een formulier de schriftelijke toestemming van je ouder(s) om medicatie in geval van nood toe te dienen. Eventuele medische bijzonderheden moeten zij ook op dat formulier vermelden.

#### **4.3.4.2.4 Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

- Volgkaart/begeleidingsovereenkomst
  - Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
  - De interne cel leerlingbegeleiding evalueert je volgkaarten en bepaalt er de duur van.
- 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.
- 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.
- 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.
  - Enkele voorbeelden van korte time-outprojecten zijn: meehelpen in de groendienst, in een MPI of een bejaardentehuis...

#### **4.4.2 Herstel**

- Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:
  - een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
  - een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
  - een bemiddelingsgesprek;
  - No Blame-methode;
  - een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

#### **4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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.

#### **4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- 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 de directie of het secretariaat 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 kan beslissen een sanctie te verbinden aan een eruit-kaart.
- Als je gedrag niet beantwoordt aan de verwachtingen, maakt de leerkracht een meldingsfiche op van jouw gedrag. Die fiche wordt aan de pedagogisch verantwoordelijke overhandigd. Als je op korte termijn meerdere meldingsfiches gekregen hebt, kan je op basis daarvan een strafstudie krijgen. Als je een meldingsfiche krijgt, melden wij dat alleen aan je ouder(s) als het gemelde feit heel ernstig is of als we al verschillende meldingsfiches over jou hebben gekregen.
- 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

#### **4.4.3.3 Strafstudie**

De strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.30 u.

Na overleg met de directie kan je op het moment van de strafstudie ook een herstelgerichte taak krijgen. Dat kan op woensdagnamiddag, maar ook op een ander moment.

Afwezigheid op de strafstudie moet steeds gewettigd worden zoals voorzien onder het hoofdstuk 'Afwezigheid'.

- Als je gewettigd afwezig bent, mag je de strafstudie op een latere datum inhalen.
- Als je niet gewettigd afwezig bent, start de school een tuchtprocedure op.

Je kan strafstudie krijgen als

- Je weigert het leslokaal te verlaten als de leerkracht je dat vraagt.
- Je weigert naar de directie te gaan en/of een eruitkaart te halen als de leerkracht je dat vraagt.
- Je het klaslokaal verlaat zonder toestemming en/of geldige reden.
- Je de school verlaat zonder toestemming van directie of secretariaat.
- Je op korte termijn verschillende eruitkaarten hebt gekregen.
- ...

#### **4.4.3.4 Eén dag uitsluiting**

De directie kan beslissen dat je onmiddellijk één dag uitgesloten wordt. Je mag dan de lessen niet volgen. Dit is een gewone ordemaatregel, die geen verdere procedures nodig heeft. De directie beslist of je al dan niet op school moet blijven. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

#### **4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

#### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

#### **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?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de 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 kan je preventief geschorst worden.

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dhr. Yves Demaertelaere  
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Vzw Provinciaal Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 GENT  
tel.: 09 221 45 45

- 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.  
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is per aangetekende brief verstuurd
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.
  - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
  - We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 '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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. 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 inzage kunnen krijgen in alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> 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. Dit 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 kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

#### **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**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

# Deel III – 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 organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

### 1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur (de Inrichtende Macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een goed verloop van het onderwijs. Het stelt de directeur aan en maakt het opvoedingsproject van de school.

### 1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Ideaal (In DEinze en AALter). Meer informatie kan je vinden op de website: [www.scholenideaal.be](http://www.scholenideaal.be)

### 1.3 Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De leden en hun functie vind je terug in *Deel III Informatie* van dit schoolreglement (bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen)

### 1.4 De coördinatoren

De operationele organisatie van het dagelijkse schoolgebeuren wordt mee ondersteund door coördinatoren.

### 1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies.

- 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.)

### 1.6 De schoolraad en andere participatieorganen

#### 4.5.1 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, Zuiddag, naschools optreden, verbetering aan de infrastructuur op school (zoals kapstokken,...)

#### 4.5.2 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 terug in Deel III Informatie van dit schoolreglement (bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen).

#### **4.5.3 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.

De contactgegevens vind je terug in Deel III Informatie van dit schoolreglement (bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen).

### **1.7 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouder(s) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

De namen en contactgegevens vind je in *Deel III Informatie* van dit schoolreglement (bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen).

### **1.8 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.

### **1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

#### **4.5.4 De CLB-werking**

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 CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

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. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding



- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, 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 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

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

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het 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 en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen. School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

Het horizonteteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten 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.

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 kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. 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 gegevens wordt steeds 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, dan 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.

#### **4.5.5 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 vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

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

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

Het dossier wordt bewaard op volgend adres: CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

#### **4.5.6 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 Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

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

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

#### **4.5.7 Contactgegevens**

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

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30. Op dinsdag is het CLB 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 daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be))

## **2 Studietoelichting**

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](http://op-weg.be)

### 3 Jaarkalender

#### Vakanties en verlofdagen voor de leerlingen

Klassenraadsdag	Maandag 3 oktober 2022
Pedagogische studiedag	Vrijdag 28 oktober 2022
Herfstvakantie	Maandag 31 oktober t/m zondag 6 november 2022
Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie	Maandag 26 december 2022 t/m zondag 8 januari 2023
Facultatieve vrije dag	Maandag 30 januari 2023
Krokusvakantie	Maandag 20 t/m zondag 26 februari 2023
Paasvakantie	Maandag 3 t/m zondag 16 april 2023
Klassenraadsdag	Vrijdag 21 april 2023
Dag van de arbeid	Maandag 1 mei 2023
Hemelvaartweekend	Donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	Maandag 29 mei 2023
Zomervakantie	Zaterdag 1 juli t/m donderdag 31 augustus 2023

De opendeurdag valt op **zaterdag 22 april 2023**. Deze dag is een officiële schooldag. Dat wil zeggen dat je gevraagd kan worden om die dag aanwezig te zijn.

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

### 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 allergegrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

### 5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan 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.

Op school kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat de medewerkers van de school niet alles kunnen 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. 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. Je kan terecht bij:

### **5.4 De leerlingbegeleiders**

Onze school beschikt over leerlingbegeleiding voor beide campussen. Die dienst is goed bereikbaar en staat dicht bij de leerlingen. Je kan bij de leerlingbegeleider terecht als je worstelt met een probleem. Dit kan van alles zijn: pesten, moeilijkheden thuis of op school, emotionele problemen ... In overleg met de leerling wordt gezocht naar oplossingen. Indien nodig word je doorverwezen. De leerlingbegeleider werkt hiervoor nauw samen met de interne cel leerlingenbegeleiding en het CLB.

Studiebegeleiding is in de eerste plaats de taak van de vakleerkrachten. Maar in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad ook beslissen dat een leerling tijdelijk een speciale studiebegeleiding door de leerlingbegeleider nodig heeft. Deze speciale studiebegeleiding is geen recht waarop een leerling of zijn ouder(s) zich kunnen beroepen als de schoolresultaten wat tegenvallen.

### **5.5 De interne cel leerlingenbegeleiding (iCLB)**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen met leerkrachten, CLB en directie in een interne cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week 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.

### **5.6 Je leraren**

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

## **6 Samenwerking met andere organisaties**

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

## **7 Bescherming van datagegevens**

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

### **7.1 Welke informatie houdt de school digitaal bij?**

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...

- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

## 7.2 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Smartschool en Informat.

## 7.3 Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

## 7.4 Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

## 8 Waarvoor ben je verzekerd?

### 8.1 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.

### 8.2 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.

### 8.3 Laptopverzekering

Je kan via de school een bijkomende verzekering afsluiten voor je laptop die je meebrengt naar school. Neem hiervoor contact op met [marleen.demeyer@op-weg.be](mailto:marleen.demeyer@op-weg.be).

## 9 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.

### 9.1 Organisatie

De vzw Provincialaat Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 GENT  
Maatschappelijk doel: Onderwijs

### 9.2 Aansprakelijkheid

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

### 9.3 Verzekering

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis.

Tevens heeft de school heeft de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

### 9.4 Vergoedingen

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

### 9.5 Geheimhoudingsplicht

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.

Bijlagen

## 10 Bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen

	Functie	Naam
Schoolbestuur (inrichtende macht) vzw Provincialaat der Broeders van Liefde	Voorzitter	Dhr. Raf De Rycke
	Gedelegeerd bestuurder	Dhr. Koen Oosterlinck
	Bestuurders	Br. Luc Lemmens Dhr. Nicolas Vandeweerd Dhr. Stefan Van Sevecotte Dhr. Yves Demaertelaere Br. Frans Van Hoorde Br. Louis Verschueren Mevr. Bea Cantillon Dhr. Luc Keuleneer Mevr. Marcia De Wachter Dhr. Paul Gemmel

		Mevr. Greta Dhondt Dhr. Herman Van Rompuy
	Sectorverantwoordelijke onderwijs	Dhr. Yves Demaertelaere
	Adjunct sectorverantwoordelijke onderwijs	Dhr. Kris Van Landeghem
	Administratieve zetel	Stropstraat 119 9000 Gent 09 221 45 45
Beroepscommissie	Contactpersoon	Dhr. Yves Demaertelaere
	Adres	Stropstraat 119 9000 Gent
Directieteam Emmaüs Secundair	Algemeen directeur	Dhr. Dimitri Plas Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter 09 398 78 00 Dimitri.plas@op-weg.net
	Pedagogisch directeur	Dhr. Birger Quintyn Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter 09 398 78 00 birger.quintyn@op-weg.net
	Directeur schoolorganisatie	Mevr. Katrien De Wit Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter 09 398 78 00 katrien.dewit@op-weg.net
	Technisch directeur	Dhr. Filip Roets Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter 09 398 78 00 filip.roets@op-weg.net
Coördinatoren	Pedagogisch coördinator	Dhr. Thomas Lefere
	Coördinatoren schoolorganisatie	Mevr. Evita Van Damme Mevr. Greta Danneels
	Vervolgcoaches OKAN	Mevr. Maaïke Lootens Mevr. Sofie Keymeulen Mevr. Anja Verbeke
Schoolraad	Voorzitter	Mevr. Sylvie De Bruyne
	Secretaris	
	Afgevaardigden personeel	Mevr. Evita Van Damme Mevr. Sofie Van Damme
	Afgevaardigden ouder(s)	Mevr. Sylvie De Bruyne Mevr. Els De Volder
	Afgevaardigden leerlingen	Dhr. Joren De Baere Dhr. Siemen Mortier

	Afgevaardigden lokale gemeenschap	Dhr. Bert Hoste Mevr. Sabine Rooman Dhr. Walter Beyen
Ouderraad	Voorzitter	Mevr. Ilse Verhaege Mevr. Ann Seynaeve
	Penningmeester	Mevr. Ilse Decroock
	Secretaris	Mevr. Lieve Lanszweert
Leerlingenraad		Wordt eind september samengesteld.

CLB (Centrum voor Leerlingen- begeleiding)	Directeur	Dhr. Patrick D'Oosterlinck Kattestraat 20 9800 Deinze '09 381 06 80 info@vclbdeinze.be
	Schoolarts	Mevr. Ines Vanderlinden
	Verpleegsters	Mevr. Els Detaille Mevr. Marjan Van Steelandt
	Psychologe en begeleider	
Ondersteuningsnetwe rk NEON+	Aanspreekpersoon zorgloket	Ellen Robert Ondersteuningsnetwerk NEON+ Kouter 93 9800 DEINZE info@neonnetwerk.be
Leerlingenbegeleiders	1ste graad	Mevr. Lore Reyniers lore.reyniers@op-weg.net
	3 <sup>de</sup> jaar	Griet Hollemaert Griet.hollemaert@op-weg.net
	4 <sup>de</sup> – 6 <sup>de</sup> jaar (incl NTR)	Dhr. Luc De Roo luc.deroo@op-weg.net
Orthopedagoog		Mevr. Laura Mengé Laura.menge@op-weg.net
Interne cel leerlingen- begeleiding	1ste graad	Mevr. Michèle D'Haveloose Dhr. Thomas Lefere Mevr. Liesbeth Neyt Mevr. Lore Reyniers (leerlingenbegeleider) Mevr. Katoo Valcke Dhr. Bart De Vos Mevr. Laura De Willemaeker Mevr. Lieselot Tamsyn Dhr. Birger Quintyn (directie)
	2e graad	Mevr. Griet Hollemaert (Leerlingenbegeleiding) Mevr. Esther Sonck Dhr. Thomas Lefere Mevr. Francine Plasschaert Dhr. Birger Quintyn (directie) Dhr. Niels Van't Hul Mevr. Evelien Olson Mevr. Isabelle Deridder Dhr. Luc De Roo
	3e graad aso + handel	Dhr. Luc De Roo (Leerlingenbegeleiding) Mevr. Annelies Vanoverschelde Dhr. Birger Quintyn (directie) Mevr. Sonia Sucaet Mevr. Karine Termote



		Dhr. Thomas Lefere Mevr. Karolien Van Lierde Mevr. Chantal Van Rysselberghe
	Nijverheidstechnische richtingen 2e en 3e graad	Mevr. Martine Brouckaert Dhr. Koen Dequinnemaere Dhr. Luc De Roo (Leerlingenbegeleiding) Dhr. Davy Dufour Dhr. Thomas Lefere Mevr. Sara Verwilt Dhr. Birger Quintyn (directie) Dhr. David Van den Hende
	OKAN	Mevr. Annelies Deckers Mevr. Sofie Keymeulen
	OV4	Mevr. Karla D'Hoore Mevr. Marieke Buckens Mevr. Laura Mengé (orthopedagoog)
Onderhouds- personeel		Dhr. Afschrift Koen Mevr. Lore Blomme Dhr. Geert Claeys Mevr. Annelies Standaert Dhr. Alexander Latychev Dhr. Peter Verberckmoes Dhr. Eddy De Vos Mevr. Astrid Elyn
Ondersteunend personeel	Personeelsdienst	Mevr. Annelieke Taghon Mevr. Sara De Meyere
	Financiële dienst	Mevr. Marleen De Meyer Mevr. Conny Devusser Mevr. Nele Verledens Mevr. Isabelle Van Nieuwerburgh Mevr. Sylvia Vanclooster
	Schoolorganisatie	Mevr. Greta Danneels Dhr. Jurgen Quintyn Mevr. Sara De Meyere Dhr. Sander Sleenckx
	Leerlingenadministratie	Mevr. Griet Hollemaert Mevr. Dorine Blancke
	Dienstverlening	Dhr. Piet De Mynck Mevr. Caroline Beirnaert
	ICT-dienst	Dhr. Peter De Deyn Dhr. Claeys Kevin Dhr. Casper Messelis

## 11 Bijlage 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 een kleine wijziging kunnen ondergaan.

Deze tabel is een bijlage bij de uitleg Schoolkosten in Deel 1 van het schoolreglement.

Wat	Voor wie?	Opmerking	Richtprijs
<b>1. VOEDING + RESTAURANT</b>			
Gebruiksvergoeding refter	Alle	Per semester	13,50 EUR
Belegde broodjes	Alle	Eén broodje	3,50 EUR
Warme / koude maaltijd	Alle		6,40 EUR
Soep	Alle		0,70 EUR
Fruit	Alle		0,55 EUR
Water	Alle		Gratis
Gearomatiseerde waters	Alle	50 cl uit automaat met kaart	1,45 EUR
<b>2. BOEKEN EN CURSUSSEN</b>			
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Iddink; het pakket bevat zowel huurboeken als koopboeken) en cursussen	1	Algemene vorming OV4	286 EUR
	1	Economie	300 EUR
	1	Moderne vreemde talen	270 EUR
	1	Sociale vorming	280 EUR
	1	STEM technieken	280 EUR
	1	STEM wetenschappen	280 EUR
	1	Latijn	280 EUR
	1	1 B	100 EUR
	2	Latijn	250 EUR
	2	Moderne talen en wetenschappen	220 EUR
	2	STEM-wetenschappen	220 EUR
	2	STEM-technieken	240 EUR
	2	Maatschappij en welzijn	240 EUR
	2	Economie en organisatie	280 EUR
2	Beroeps Voorbereidend Leerjaar Elektriciteit-Metaal (ME)	120 EUR	
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Iddink; het pakket bevat zowel huurboeken als koopboeken) en cursussen	3	Bedrijf en Organisatie	240 EUR
	3	Bedrijfswetenschappen	240 EUR
	3	Economische wetenschappen	240 EUR
	3	Elektrotechnieken	240 EUR
	3	Latijn	240 EUR
	3	Mechanica	240 EUR
	3	Mechanische technieken	240 EUR
	3	Moderne talen	240 EUR
	3	Natuurwetenschappen	240 EUR
	3	Technologische wetenschappen	240 EUR
	4	Wetenschappen	250 EUR
	4	Basismechanica	150 EUR
	4	Economie-Frans	260 EUR
	4	Economie-wiskunde	260 EUR
	4	Elektromechanica	260 EUR
	4	Elektrotechnieken	260 EUR
	4	Business	270 EUR
	4	Latijn	320 EUR
	4	Mechanische technieken	190 EUR
	5	Auto	300 EUR
5	Economie-Moderne talen	220 EUR	
5	Economie-Wiskunde	220 EUR	
5	Elektrische installatietechnieken	220 EUR	
5	Elektromechanica	230 EUR	

	5	Business	290 EUR
	5	Latijn-Moderne talen	250 EUR
	5	Latijn-Wetenschappen	260 EUR
	5	Latijn-Wiskunde	280 EUR
	5	Mechanische vormgevingstechnieken	160 EUR
	5	Moderne talen-Wetenschappen	180 EUR
	5	Moderne talen-Wiskunde	200 EUR
	5	Werktuigmachines	150 EUR
	6	Wetenschappen-Wiskunde	200 EUR
	6	Auto	290 EUR
	6	Economie-Moderne talen	210 EUR
	6	Economie-Wiskunde	260 EUR
	6	Elektrische installatietechnieken	150 EUR
	6	Elektromechanica	160 EUR
	6	Business	270 EUR
	6	Latijn-Moderne talen	210 EUR
	6	Latijn-Wetenschappen	210 EUR
	6	Latijn-Wiskunde	250 EUR
	6	Mechanische vormgevingstechnieken	100 EUR
	6	Moderne talen-Wetenschappen	200 EUR
	6	Moderne talen-Wiskunde	220 EUR
	6	Werktuigmachines	100 EUR
	6	Wetenschappen-Wiskunde	230 EUR
Kopieën op vraag van de leerling		Als je op het secretariaat laat kopiëren, betaal je contant	Zwart-wit: 0,08 EUR/kopie 0,12 EUR/2- zijdig Kleur: 0,16 EUR/kopie 0,24 EUR/2- zijdig
<b>3. SCHOOLBENODIGDHEDEN</b>			
Rapportmap	alle		3 EUR
Rekenmachine	1	behalve 1B	19 EUR
Cursusblok met hoofding school	alle		3,00 EUR
Overzichtsblad persoonlijk werk	alle		1,50 EUR
Turn T-shirt	alle		12,5 EUR
Huur locker	nijverheidstech	verplicht	10 EUR
	andere	vrijwillig	15 EUR
Sleutel locker	alle	Enkel bij verlies	10 EUR
Schoolkaart	1	Gepersonaliseerde schoolkaart	10 EUR
Schoolkaart	alle	Enkel bij verlies of schade	10 EUR
Reglement	alle	Gedrukte versie op aanvraag	5 EUR
Fotokopieën	alle	Afhankelijk van de richting	50 à 120 EUR
Werkkledij	alle	Richting STEM-tech en BVL	12 EUR
	alle	T-shirt/Polo + broek	32-50 EUR
	alle	Veiligheidsbril volgens type	5 EUR
Materiaal	1° en 2° jaar	Verbruiksmateriaal techniek	20 EUR
	nijverheidstech	Praktijk	15 EUR/trim.
	alle	Gewone schuifmaat	15 EUR
	alle	Digitale schuifmaat	40 EUR
	alle	Divers klein materiaal	5 EUR
Tekenmateriaal	1° jaar	Verbruiksmateriaal Beeld	20 EUR

	3° jaar	Verbruiksmateriaal PO	5 EUR
Softwarelicenties	a-stroom	Basispakket	10 EUR/trim
	b-stroom	Basispakket	5 EUR/trim
	3° t.e.m. 6°	Basispakket	12 EUR/trim
<b>4. BROCHURES – TIJDSCHRIFTEN</b>			
Lessen Frans	alle	afhankelijk van de richting	13 EUR/abon.
Lessen Engels	alle	afhankelijk van de richting	12 EUR/abon.
<b>5. VERPLICHTE SCHOOLACTIVITEITEN</b>			
Sportdag	Alle	alle leerlingen	30 EUR
Cultuurdag	1		30 EUR
Tweedaagse uitstap	2		90 EUR
JIEHA-project	4	Business	8 EUR
Schoolzwemmen	Alle		1,25 EUR/beurt
Uitstappen	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	ca. 25 EUR/act.
Cultuur (toneel, film, museumbezoek...)	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	5 à 15 EUR/act.
<b>6. NIET VERPLICHTE ACTIVITEITEN EN MEERDAAGSE REIZEN</b>			
Avondstudie	Alle	Van 15.35 uur tot 17 uur	gratis
Internationaal project Erasmus+	4,5,6	Vrijwilligers Buitenlandse activiteit	10 EUR 200 EUR
Vervangprogramma	4,6	Thuisblijvers buitenlandse reizen	25 EUR
Londen/Berlijn/Parijs	4		ca. 350 EUR
Italië	6		ca. 1050 EUR
Barcelona	6		ca. 470 EUR

## 12 Bijlage 3: Reglementen voor specifieke lokalen

Tijdens de lessen in computerklassen, 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.

### 12.1 Reglement computerklas

Als leerling werk je enkel met pc's onder begeleiding van een leerkracht.

Je werkt op een aan jou toegekend toestel; bij de verschillende leerkrachten gebruik je telkens hetzelfde toestel.

Je respecteert steeds de volgende afspraken:

- Je mag zelf geen hardware aan- of afkoppelen, dus zeker niet verplaatsen.
  - Als je je eigen laptop meebrengt naar school, vraag je toestemming aan de leerkracht om die aan te koppelen aan stopcontacten / netwerk. Nadien herstel je de oorspronkelijke koppelingen.
- Als je -zagezegd voor de grap- kabels van monitoren, muizen of toetsenborden koppelt aan de computer van een buur, word je beschouwd als een saboteur.
- Als je een toets uit een toetsenbord peutert, draai je op voor de volledige kostprijs van een nieuw toetsenbord. Bij een laptop kan dit tot 100 euro oplopen!
- De instellingen van het bureaublad mogen niet worden gewijzigd (schermbeveiliging, resolutie, achtergrond, ...) Ook snelkoppelingen mag je niet verwijderen.
- Indien het lesonderwerp toch tijdelijke veranderingen eist, dan moet je deze wijzigingen weer ongedaan maken bij het afsluiten van de computer. (Permanente wijzigingen kunnen slechts na overleg met de ICT-coördinator.)
- Je mag het internet nooit gebruiken zonder de uitdrukkelijke opdracht van de begeleidende leraar.
- Je mag nooit bestanden downloaden van het internet.
- Je kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht gebruik maken van Hotmail, Win-popup, Messenger, of enige andere software voor e-mail of chatten.
- USB-sticks (cd's/dvd's en diskettes) mag je pas inpluggen na toestemming van de leerkracht.

- Er mag alleen eigen werk worden bewaard/gekopieerd! Andermans werk kopiëren kan niet! Bij uitzondering kan dit enkel en alleen na toestemming van de eigenaar en de leerkracht.
- Elk probleem (soft- of hardwarematig) meld je aan de leerkracht zodat een pc-probleemfiche kan worden overgemaakt aan de ict-coördinator.
- Software wordt enkel door de informaticaverantwoordelijke geïnstalleerd. Indien er speciale software nodig is, dan wordt dit (graag vóór 15 juli) meegedeeld zodat de installatie in één beweging per klas kan gebeuren.
- Er kan vanaf elke computer worden afgedrukt; natuurlijk wordt er door de leerkracht op toegezien dat dit afdrucken niet onverantwoord gebeurt. Bij oneigenlijk printen wordt 0,15 EUR aangerekend per uitgedrukte bladzijde. Printen in meervoudige exemplaren kan echt NIET; hiervoor wordt uitdrukkelijk verwezen naar de kopieermachine!
- Jouw schooltas en jas horen buiten de computerklas.
- Opstarten en aanmelden mag je enkel met jouw persoonlijke <gebruikersnaam/wachtwoord> combinatie. Indien je die niet hebt, meld je aan met het <Gast>account.
- Indien een leerling(e) afwezig is, wordt zijn (haar) toestel die les niet gebruikt.
- Je mag je pc NIET AANZETTEN vooraleer de leerkracht de HOOFDSCHAKELAAR in de klas heeft geactiveerd (gevaar voor overbelasting en kortsluiting!)

Voor iedereen: moedwillig aangebrachte schade moet je vergoeden!

## 12.2 Reglement lessen LO 2020-2021

### 12.2.1 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.

#### 12.2.2 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 schoolrekening) en zal je nablijven als je de 4e, 6e, 7e, 8e, ... je kledij bent vergeten.

#### 12.2.3 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](http://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, oorringen of piercings. Wie lang haar heeft, bindt dit samen in een staart.

#### 12.2.4 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.

#### **12.2.5 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

#### **12.2.6 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.

#### **12.2.7 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.

#### **12.2.8 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.

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

- Indien je éénmaal niet kan deelnemen aan de les L.O. moet dit verantwoord worden door een 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.

### 12.3 Reglement labo's

In de laboklassen Wetenschappen gelden de volgende werkvoorschriften.

#### 12.3.1 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 veiligheidshandschoenen indien nodig.
- Lange haren bind je samen.

#### 12.3.2 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.

#### 12.3.3 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.

### 12.4 Reglement stille ruimte

#### 12.4.1 Belangrijke regels:

- 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'.

## 13 Bijlage 4: Bruikleenovereenkomst laptop

### DE ONDERGETEKENDEN:

Vzw Organisatie Broeders van Liefde te Aalter, in deze vertegenwoordigd door Dimitri Plas, Algemeen directeur, hierna te noemen **bruikleengever**,

En

Ouder/voogd van de leerling, hierna te noemen: **bruikleennemer**.

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

De bruikleengever verstrekt aan de bruikleennemer een **laptop** ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden en het volgen van de lessen.

De apparatuur blijft eigendom van de bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan de bruikleennemer.

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

#### 13.1 Voorwerp

De bruikleengever stelt na ondertekening van de bruikleenovereenkomst en na de betaling van de waarborg en kosten een Laptop HP ProBook x360 435 en oplader ter beschikking van de bruikleennemer.

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

#### 13.2 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 bruikleennemer. 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 bruikleennemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

#### 13.3 Nazicht en controle van de laptop

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

#### 13.4 Rechten en plichten bruikleennemer

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

#### 13.5 Waarborg

De waarborg wordt door de bruikleengever terugbetaald bij het beëindigen van de bruikleentermijn of bij het (vroegtijdig) beëindigen van de schoolcarrière op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd. Er zal een controle gebeuren door de interne IT-dienst en afhankelijk van de toestand van de laptop zal de waarborg gedeeltelijk of volledig worden terugbetaald. Deze terugbetaling zal gebeuren d.m.v. een verrekening met de (openstaande) schoolrekening.



### 13.6 Randmateriaal

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

### 13.7 Servicevergoeding voor herstellingen, reservetoestel en verzekering

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

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

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

### 13.8 Softwarelicentie

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

### 13.9 Diefstal

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

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

### 13.10 In ontvangst nemen van de laptop

De ouder/verzorger geeft de toestemming om de laptop rechtstreeks aan de leerling te overhandigen en de leerling mag het document voor ontvangst tekenen. Een kopie van dit ontvangstdocument wordt meegegeven met de leerling.

**Door ondertekening van de inlichtingenblad verklaart bruikleennemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart en dat de kosten tijdig betaald zullen worden.**