

Schoolreglement voor het voltijds gewoon secundair onderwijs

2017-2018



Emmaüs Aalter

Secundaire School

www.op-weg.be



Emmaüs Aalter
secundaire school OP WEG

Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. 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	3
1 Pedagogisch project	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	3
1.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten	3
1.2 Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid	3
1.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	4
1.4 Welkom in een Nederlandstalige school	4
Deel II — Het reglement	5
1 Inschrijvingen en toelatingen	5
1.1 Toelatingsvoorwaarden	5
1.2 Voorrangregels	6
1.3 Inschrijven praktisch	6
1.4 Telkens opnieuw inschrijven?	6
1.5 In de loop van het schooljaar overstappen?	6
1.6 Inschrijvingsdatum nieuwe leerlingen voor het volgend schooljaar	6
1.7 Vrije leerling	6
2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	7
2.1 Dagindeling	7
2.2 Speciale activiteiten	8
2.3 Lessenrooster	8
2.4 Een aangepast traject (flexibel leertraject)	9
2.5 Vrije dagen en vakantieperiodes	10
2.6 Beleid inzake stages en werkplekleren	10
2.7 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.8 Schoolrekening	10
3 Studiereglement	13
3.1 Afwezigheid	13
3.2 Persoonlijke documenten	15
3.3 Het taalbeleid van onze school	16
3.4 Begeleiding bij je studies	17
3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	21
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	24
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.2 Privacy	32
4.3 Gezondheid	33
4.4 Orde- en tuchtreglement	34
4.5 Klachtenregeling	38
Deel III – Informatie	40
1 Wie is wie?	40

4.6	Het schoolbestuur	40
4.7	De scholengemeenschap	40
4.8	Het directieteam	40
4.9	De coördinatoren	40
4.10	De klassenraad	40
4.11	De schoolraad en andere participatieorganen	40
4.12	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).	41
4.13	de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)	42
4.14	het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	42
5	<i>Studieaanbod</i>	44
6	<i>Jaarkalender</i>	45
7	<i>Jouw administratief dossier</i>	45
8	<i>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</i>	45
8.1	Het gaat over jou	45
8.2	Geen geheimen	45
8.3	Een dossier	46
8.4	De leerlingbegeleiders	46
8.5	De interne cel leerlingenbegeleiding (iCLB)	46
8.6	Je leraren	46
9	<i>Samenwerking met andere organisaties</i>	46
10	<i>Bescherming van datagegevens</i>	46
10.1	Welke informatie houdt de school digitaal bij?	46
10.2	Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?	47
10.3	Wie heeft toegang tot de gegevens?	47
10.4	Hoe lang blijft de informatie bewaard?	47
11	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i>	47
11.1	Alleen lichamelijk letsel	47
11.2	Stoffelijke schade, verlies of diefstal	47
12	<i>Zet je in voor de school als vrijwilliger</i>	48
12.1	Organisatie	48
12.2	Aansprakelijkheid	48
12.3	Verzekering	48
12.4	Vergoedingen	48
12.5	Geheimhoudingsplicht	48
Bijlagen		48
13	<i>Bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen</i>	48
14	<i>Bijlage 2: Raming Schoolkosten</i>	53
15	<i>Bijlage 3: Reglementen voor specifieke lokalen</i>	55
15.1	Reglement computerklas	55
15.2	Reglement laptopklas	55
15.3	Reglement sporthallen	56
15.4	Reglement labo's	58
15.5	Reglement stille ruimte	58
16	<i>Losse bladzijden met invulstrook</i>	59
17	<i>Engagementsverklaring tussen school en ouders</i>	59
17.1	Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten	59
17.2	Wederzijdse afspraken omtrent 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid	59
17.3	Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	60
17.4	Welkom in een Nederlandstalige school	60

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. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via 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.

1.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

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

1.2 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 gesanc-tioneerd 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 begeleidings-maatregelen 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 schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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 .

1.3 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.

1.4 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 1e leerjaar van de eerste graad:

1. de houders van het getuigschrift van basisonderwijs, behaald in het gewoon of buitengewoon onderwijs;
2. de regelmatige leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht, onder de volgende voorwaarden :
 - a. gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
 - b. akkoord van de betrokken personen, die vooraf het advies van het C.L.B. moeten hebben ontvangen.
3. de regelmatige leerlingen van het buitengewoon lager of secundair (opleidingsvorm 1, 2, 3 of 4) onderwijs die geen getuigschrift van basisonderwijs bezitten, onder de volgende voorwaarden: gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad; akkoord van de betrokken personen, die vooraf het advies van het C.L.B. moeten hebben ontvangen.
4. in afwijking op 1°, 2° en 3°: de leerling die voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van screening van de leerling;
 - akkoord van de betrokken personen.
5. in afwijking op 1, 2, 3, 4 staat het schoolbestuur bijkomende afwijkingen toe op grond van uitzonderlijke argumenten en met het oog op het aanbieden van een meer individueel leertraject voor de volgende doelgroepen:
 - hoogbegaafde leerlingen die vanuit het 5e leerjaar basisonderwijs naar het 1e leerjaar secundair onderwijs overstappen
 - ex-OKAN-leerlingen
 - leerlingen uit het buitenland

In deze gevallen moet je beantwoorden aan de volgende voorwaarden

- Je bent gescreend.
- Je krijgt een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad van het 1e leerjaar.
- Je hebt het akkoord van je ouder(s).

1.1.2 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.

1.1.3 Voeding-verzorging

Als je je inschrijft in het beroepenveld voeding-verzorging, moet je eerst medisch geschikt bevonden worden voor de uitoefening van het beroep. Deze geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de duur van de opleiding. Elke huisarts kan die geschiktheidsverklaring afleveren.

1.1.4 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.

1.1.5 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

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^e en de 2^e 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 schooljaar 2017-2018 willen inschrijven, kunnen dat vanaf 1 februari 2018.

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

	Ma		Di		Woe		Do		Vr	
Les 1	08.25	50'	08.25	50'	08.25	50'	08.25	50'	08.25	50'
Les 2	09.15	50'	09.15	50'	09.15	50'	09.15	50'	09.15	50'
Pauze	10.05	15'	10.05	15'	10.05	15'	10.05	15'	10.05	15'
Les 3	10.20	50'	10.20	50'	10.20	50'	10.20	50'	10.20	50'
Les 4	11.10	50'	11.10	50'	11.10	50'	11.10	50'	11.10	50'
Middag	12.00	50'	12.00	50'			12.00	50'	12.00	50'
Les 5	12.50	50'	12.50	50'			12.50	50'	12.50	50'
Les 6	13.40	50'	13.40	50'			13.40	50'	13.40	50'
Pauze	14.30	15'	14.30	15'			14.30	15'	14.30	15'
Les 7	14.45	50'	14.45	50'			14.45	50'	14.45	50'
Les 8*	15.35	50'	15.35	50'			15.35	50'	15.35	50'

Dit is de lesspreiding in een normale lesweek. Alle lessen duren 50 minuten.

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

- Middenschool
 - Leerlingen uit het eerste jaar hebben 33 lesuren, leerlingen uit het tweede leerjaar 32 lesuren.
 - Op maandag is er een 8e lesuur (in de tabel aangegeven met *) voor de leerlingen uit het eerste jaar, de schooldag eindigt dan om 16.25u.
- Bovenbouw
 - In OKAN hebben alle leerlingen 28 lesuren. Daarom eindigen de lessen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 14.30 u.
 - Alle leerlingen ASO en 2e graad TSO business hebben 32 lesuren.
 - Leerlingen uit het 4^e, 5^e en 6^e jaar ASO kunnen een 8^e lesuur (in de tabel aangegeven met *) hebben op maandag 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^e of het laatste lesuur van de lesdag is, mag je de school verlaten.
 - Als dat springuur het 4^e of het 5^e lesuur is en je hebt een middagpas om thuis te gaan eten, mag je de school verlaten.
 - De andere leerlingen hebben 34 lesuren. Voor deze leerlingen is er een 8e lesuur op maandag en donderdag (in de tabel aangegeven met *).
 - 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

20 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schooldomein.

2.1.2 Wat als een leerkracht afwezig is?

2.1.2.1 Naar de stille studie

Leerlingen die door afwezigheid van een leerkracht geen les hebben, blijven op school. Er is steeds stille studie of een vervangles voorzien.

Deze stille studie gaat door in de refter (middenschool: M003; bovenbouw: B103), vaak met een toets of vervangopdrachten.

- Je neemt plaats volgens de instructies van de leerkracht.
- Gsm's, smartphones, oortjes en koptelefoons zijn niet toegestaan.
- 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

Leerlingen van de bovenbouw kunnen van de directie toelating krijgen om naar de alternatieve studie te gaan in de nieuwe refter (J002). Of je naar de alternatieve studie mag staat geafficheerd aan de ingang van blok B.

Er heerst een vrijer regime in deze alternatieve studie

- Je mag vrij plaats nemen.
- Je mag gsm's, smartphones en tablets 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 (alleen bovenbouw)

De directie kan beslissen dat leerlingen van de bovenbouw de school uitzonderlijk mogen verlaten. De leerlingen krijgen dan een stempel in hun agenda. Deze gunstmaatregel kan genomen worden

- als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - de leerkracht is afwezig;
 - er is geen vervangopdracht;
 - er is geen leerkracht vrij om de les over te nemen;
- Deze regel geldt voor:
 - maximaal 1 lesuur, uitgezonderd springuren
 - leerlingen 3e graad: het eerste en/of het laatste lesuur van de dag
 - leerlingen 2e graad: het achtste lesuur van de dag
 - De directie kan deze gunst afnemen van leerlingen die zich niet correct gedragen.

2.2 Speciale activiteiten

2.2.1 Middagactiviteiten

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.2.2 Opendeurdag

De opendeurdag valt in het weekend, maar is een schooldag. Dat wil zeggen dat je gevraagd kan worden om op (één van) die dagen 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.

2.3 Lessenrooster

Je krijgt bij het begin van het schooljaar een lessenrooster. Dat bepaalt welke lessen je op welk moment in de week krijgt. Telkens er een wijziging is in dat lessenrooster, word je daar vooraf van op de hoogte gebracht.

Wij proberen de tijd die je op school bent zo zinvol mogelijk in te vullen. Als er leerkrachten afwezig zijn, kunnen de vrijgekomen lessen daarom ook door een ander vak vervangen worden. Je krijgt dan een andere les dan wat op je lessenrooster staat. Dat kan ook voor het 8e lesuur.

2.3.1 Afwijkingen lessenrooster / lesprogramma

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

2.3.2 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.

2.3.3 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 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.

2.3.3.1 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 LO niet volgt (met of zonder vrijstelling), moet op school aanwezig blijven, tenzij de directie een afwijking toestaat.

2.3.3.2 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.

2.3.3.3 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.

2.4 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.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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

2.4.1 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.

2.5 Vrije dagen en vakantieperiodes

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

2.6 Beleid inzake stages en werkplekleren

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

Onze school opteert voor blokstages. D.w.z. 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. Dat bedrijf moet makkelijk te bereiken zijn voor de stagebegeleiders. Het mag daarom niet meer dan 30 km van de school verwijderd liggen.

2.7 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert soms activiteiten buiten de schoolmuren, bv. sportdag, cultuuruitstap, e.d. Deze activiteiten zijn nodig voor de realisatie van het leerplan. Leerlingen die door omstandigheden niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten op een lesdag dienen op de school aanwezig te zijn.

2.8 Schoolrekening

2.8.1 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. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.8.2 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.

2.8.3 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

Je geeft die af aan je ouder(s).

Wij verwachten dat die rekening binnen de 14 dagen betaald is. Dat lijkt snel, maar de school schiet alle kosten voor alle leerlingen wekenlang, soms maandenlang voor. Deze service is kosteloos. Wij rekenen er dan ook op dat ouders de rekeningen vlot betalen.

Als zou blijken dat zelfs na een herinneringsbrief de rekening niet betaald wordt, zien wij ons genoodzaakt een schadevergoeding aan te rekenen, bovenop het bedrag van de openstaande rekening.

2.8.4 Facturatie catering

Vanaf het schooljaar 2016-2017 verandert de manier waarop wij maaltijden en drank aanbieden op school. Alle leerlingen krijgen een prepaid betaalkaart. Die moet worden opgeladen om maaltijden of drankjes te kunnen aankopen. Ook fotokopies kunnen met deze kaart betaald worden.

De eerste keer laadt de school zelf 20 euro op. Dat bedrag verschijnt op de eerste schoolrekening van eind oktober. Zo kan je meteen maaltijden of drankjes bestellen.

Ouders kunnen van dan af controleren hoeveel er nog op de rekening van hun zoon/dochter staat en geld bij storten. Dat kan via e-banking of via een overschrijving. Hou er rekening mee dat een bankverrichting tot 3 dagen kan duren.

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.

2.8.5 Toelichting bij de rekening

Ouder(s) van leerlingen van onze school worden verondersteld op de hoogte te zijn van de verkoopsvoorwaarden zoals hier beschreven en ze te aanvaarden. Ze staan ook op de achterzijde van elke schoolrekening.

- De prijzen die in het schoolreglement zijn opgenomen, zijn richtprijzen. Dit betekent dat sommige prijzen kunnen afwijken, afhankelijk van de prijsstijgingen bij de leveranciers, de andere kwaliteit van het aangekochte product, een onvoorziene, maar voor het leerplan noodzakelijke activiteit
- Op de rekening kunnen werkstukken praktijk of TO staan die nog niet klaar zijn, maar waarvoor de school het materiaal al heeft aangekocht. Als de leerling één van deze werkstukken wegens ziekte of afwezigheid niet zou kunnen afwerken, zal dit bij de volgende rekening in mindering gebracht worden.
- Op rekenmachines is er een garantie van 2 jaar bij normaal gebruik. Wij komen niet tussen bij abnormaal gebruik of verlies.

2.8.6 Betaling

Wij krijgen betalingen van meer dan duizend leerlingen. Wij moeten goed kunnen volgen wie voor welke leerling en voor welke rekening heeft betaald.

Je past zelf het bedrag van de rekening niet aan. Als u denkt dat wij een fout gemaakt hebben, neem je contact met de boekhouding: greta.danneels@op-weg.be

Vermeld steeds de gestructureerde mededeling die op het overschrijvingsformulier staat.

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: greta.danneels@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.

Onze rekeningen zijn betaalbaar uiterlijk 14 dagen na de factuurdatum.

2.8.7 Problemen met betaling

Als je door omstandigheden (tijdelijk) de rekening niet (volledig) kunt betalen, neemt je gerust contact op met de directie. Die zoekt dan geval per geval naar een voor beide partijen haalbare oplossing. 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 Vredegerecht Zomergem + Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

2.8.8 Onenigheid tussen de ouders

Je ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Het betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om het volledige bedrag van de rekening te betalen. Dat bepalen niet wij, maar de wetgeving.

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 je 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.

2.8.9 Terugbetaling schoolkosten door mutualiteit

Sommige ziekenfondsen geven een tussenkomst voor bepaalde schoolkosten. De activiteiten en projecten waarvoor men tussenkomt verschillen van ziekenfonds tot ziekenfonds. Ook de hoogte van het jaarlijkse bedrag varieert en is vaak afhankelijk van de leeftijd van het kind. Soms betreft het een vast bedrag, soms een dagbedrag. Aan de school wordt gevraagd om al die verschillende aanvraagformulieren in te vullen. Dat zorgt voor heel wat administratieve last voor het secretariaat.

Daarom vragen wij dat je het formulier zelf invult. Je vult zelf ook de data en de activiteiten in waarvoor je terugbetaling verwacht. De school controleert het document en ondertekent het.

Wij vullen alleen formulieren in van het lopende schooljaar.

2.8.10 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.

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) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je gebruikt hiervoor de strookjes die in de schoolagenda voorzien zijn.

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 x 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)

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.5 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

Je vult in je schoolagenda vooraf en voor elk lesuur van de week het vak in.

Je hebt je schoolagenda altijd bij. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in.

Je schoolagenda is een planningsinstrument dat je toelaat om de gevraagde opdrachten en de te studeren lessen op een efficiënte manier te plannen.

Je schoolagenda is een officieel document dat op het einde van het schooljaar afgegeven moet worden.

Het is tevens een communicatiemiddel tussen school en ouder(s). Daarom vragen we je ouder(s) de agenda wekelijks te ondertekenen. Een personeelslid van de school kan op elk moment je schoolagenda vragen om er een bericht naar je ouders in te schrijven.

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?

Op het einde van het schooljaar dien je je schoolagenda in.

Je examens worden op school bewaard.

Je houdt zelf je notities, taken en toetsen bij tot het einde van het 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.

Middenschool

- 1^e jaar: tijdens het wekelijkse klasuurtje geeft de titularis begeleiding en tips.
- Je kan 's avonds op dinsdag en donderdag naar de huiswerkklass komen of je kan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag naar de begeleide studie komen.

Bovenbouw

- 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.)

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. Via de schoolagenda of het rapport word je daarvan op de hoogte gebracht.

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. Dat wordt in je schoolagenda of in het rapport 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 Taallesen 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-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar (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 meegedeeld.
- De derde klassenraad valt voor of na de paasvakantie. Als je voor een studiekeuze staat, helpt deze klassenraad je bij de oriëntering.
- De klassenraad eind juni is de delibererende klassenraad. Op basis van je resultaten over het ganse schooljaar en je pedagogisch dossier, krijg je ofwel een attest (eventueel met één of meerdere waarschuwingen) of één of meerdere uitgestelde proeven. In dat laatste geval komt er na deze uitgestelde proeven voor jou nog een nieuwe delibererende klassenraad samen, die je een attest geeft.

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

Zie 2.3.3

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

3.4.4.1.1 Dagelijks werk

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

Het dagelijks werk omvat

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

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

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

Je kan alleen een toets krijgen als de leerkracht vooraf in je agenda heeft laten zetten welke leerstof/taak je moest kennen/maken. Daar zijn maar twee uitzondering op.

- Op het einde van de les kan de leerkracht onaangekondigd toetsen of je deze les begrepen hebt
- Vaardigheden waarvoor geen specifieke studie of thuisvoorbereiding nodig is (bv. leesvaardigheid, spreekvaardigheid, schrijfvaardigheid, rekenvaardigheid e.d.) kunnen altijd getoetst worden zonder aankondiging.

3.4.4.1.2 Complementaire uren en vrije ruimte

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

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

3.4.4.1.3 Examens

De bedoeling van een examen is na te gaan of je de geziene leerstof beheerst, er voldoende inzicht in hebt en ook grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Voor een aantal vakken wordt er geen examen georganiseerd, maar werken we met gespreide evaluatie op basis van je dagelijks werk. Je verneemt bij het begin van het schooljaar voor welke vakken je gespreid geëvalueerd wordt.

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 je 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 5 kalenderdagen.
- Middenschool
 - Je krijgt geen herhalingstoetsen meer, alleen kleine overhoringen
- Bovenbouw
 - 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
Middenschool	8.25 u.	12.00 u.
Bovenbouw 2 ^e graad	8.25 u.	11.30 u.
Bovenbouw 3 ^e graad		
voormiddag	8.25 u.	10.30 u.
OF namiddag	13.00 u.	15.00 u.
bij mondeling	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 mee gedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouder(s) meegedeeld.

3.4.4.1.4 Stages

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

3.4.4.1.5 Geïntegreerde proef

In het 6e jaar TSO-BSO maken de leerlingen een geïntegreerd proef (GIP). Deze proef is erg belangrijk en is een doorslaggevend element in de delibererende klassenraad.

Wie het 6e jaar overzit, moet opnieuw een GIP maken.

3.4.4.1.6 Snuffelperiode in OKAN

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

3.4.4.2 De beoordeling

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

- b.v. Je hebt 2 uur per week 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 = lesuren per week		DW = dagelijks werk	
		EX = examen	
		PE = gespreide evaluatie	
1° en 2° jaar		A-stroom	B-stroom
	3 trimesters	DW: basis x 10	EX: basis x 20
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 30	
3° jaar		Doorstroomrichtingen	Afstudeerrichtingen
		ASO (alle) TSO Elektromechanica TSO Business	BSO (alle) TSO Elektrotech. TSO Mech. technieken
	3 trimesters	DW: basis x 10	EX: basis x 20
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 30	PE: basis x 20
4° jaar		Doorstroomrichtingen	Afstudeerrichtingen
		ASO (alle) TSO Elektromechanica TSO Business	BSO (alle) TSO Elektrotechnieken TSO Mech. technieken
	3 trimesters		DW: basis x 10
	Gespreide evaluatie *		EX: basis x 10
	1 ^e semester	DW: basis x 10	EX: basis x 20
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 30	
	Examens Pasen	partiële examens voor hoofdvak(ken)	
	2 ^e semester	DW: basis x 15	EX: basis x 30
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 45	
5° & 6° jaar	1e semester	DW: basis x 10	EX: basis x 20
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 30	PE: basis x 20
	Partiële examens Pasen	partiële examens voor hoofdvak(ken)	
	2e semester	DW: basis x 15	EX: basis x 30
	Gespreide evaluatie *	PE: basis x 45	PE: basis x 30

- **Gespreide evaluatie (GE):** vakken waarvoor er geen examens zijn. Deze vakken staan op het rapport gemarkeerd met een *

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

3.4.4.2.1 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.

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je ouder(s) ondertekenen telkens het blad waarop de meest recente punten afgedrukt staan. Daarnaast ondertekenen ze ook de detaillijst met de individuele evaluatiemomenten.

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

3.4.4.2.2 Zoomdocument

In de 1^e graad worden je attitudes opgevolgd met een zoomdocument. Daarmee kijken we naar je Zelfreflectie, Omgangsvormen, Ontwikkeling en Meedenken (=zoom).

3.4.4.2.3 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.

3.4.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt 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.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten (zoomdocumenten, 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 Schoolonline (zie ook het hoofdstuk Communicatie).

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 op het einde van het schooljaar

3.5.1 De eind-klasraad 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 lesbijkoning 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 klasraad voldoende ingeburgerd.
- Je kent volgens de klasraad 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 klasraad op het einde van het schooljaar niet delibererend, maar adviserend. De klasraad 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 toelatingsklasraad: ofwel in functie van het advies, ofwel op basis van leeftijd.

3.5.2 Hoe werkt een delibererende klasraad?

De delibererende klasraad 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 klasraad 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 klasraad 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 klasraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klasraad zijn geheim.

De delibererende klasraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.3 Mogelijke beslissingen

3.5.3.1 Hoe werkt de delibererende klasraad

De delibererende klasraad is samengesteld uit de leerkrachten van wie je les krijgt. De directeur leidt de klasraad, maar heeft geen beslissingsrecht. De klasraad beslist altijd autonoom.

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klasraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

3.5.3.2 Het oriënteringsattest A: geslaagd

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

3.5.3.3 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 klasraad 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'.

3.5.3.4 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.

3.5.3.5 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^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso)

3.5.3.6 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.

3.5.3.7 Attest van regelmatige lesbijwoning

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. 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^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.4.4).

3.5.4 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.

3.5.4.1 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.

3.5.4.2 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 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

3.5.5.1 Persoonlijk gesprek

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directie. Dat kan ten laatste de derde dag*¹ na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in het rapportmapje. We geven het rapport altijd mee aan je ouders / jou zelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Dat gebeurt in de tweede helft van augustus. 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.

3.5.5.2 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 Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT
tel.: 09 221 45 45

Die brief 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*², 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.

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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend.

¹ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen **niet** meegerekend).

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

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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3.5.5.3 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^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijdwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} 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

Inleiding

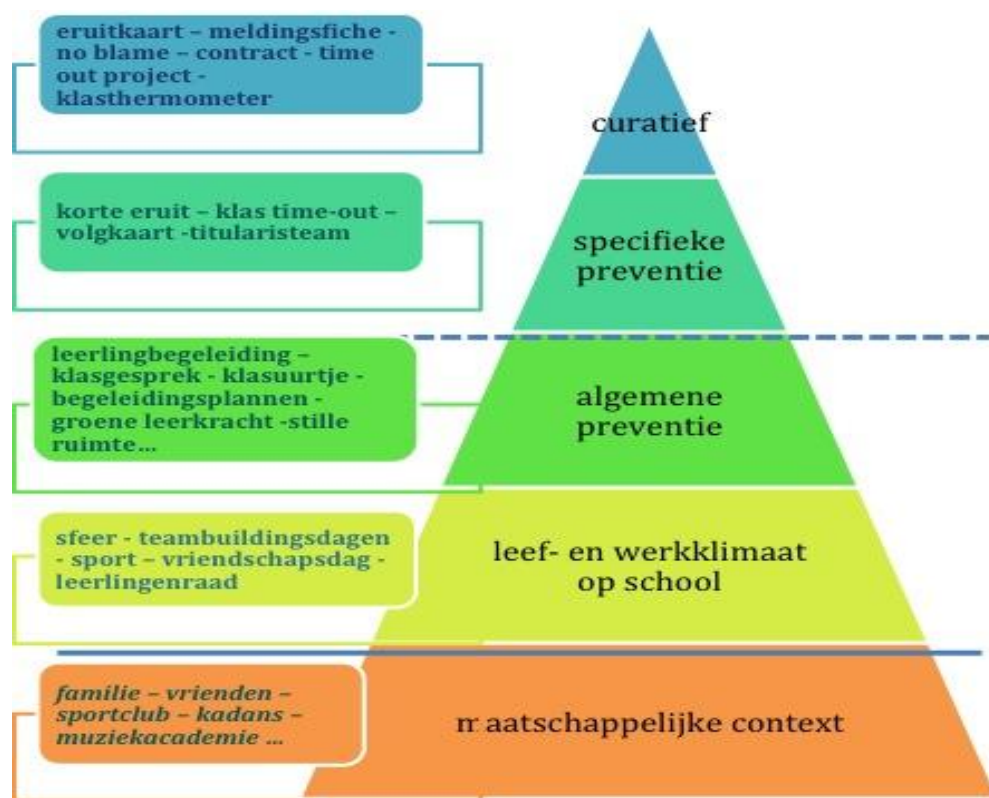
Wij zijn een school die samen met onze leerlingen OP WEG wil gaan naar een hechte samenleving. We gaan hiervoor uit van de innerlijke bewogenheid die mensen hebben en van het respect waarop iedereen recht heeft, maar dat ook iedereen moet geven.

Zoiets is slechts mogelijk in een aangename, veilige omgeving met weinig drempels om naar elkaar toe te stappen en waar een positief pedagogisch klimaat heerst.

We zetten daarom in op **herstelgerichtheid**:

- Bij conflicten gaan we in gesprek met alle betrokkenen en leren we de leerlingen nadenken over de nadelige gevolgen van hun gedrag op de anderen.
- We geloven erin dat leerlingen hierbij verantwoordelijkheid kunnen en willen opnemen.
- We proberen ook proactief te werken aan verbondenheid en de relaties onderling en tussen leerlingen en leerkrachten te versterken.

- Wij volgen het model van de preventiepiramide.



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 voorstellen:

- **Volgkaart**
 - Een volgkaart is een document waarop speciaal voor jou een beperkt aantal werkpunten vermeld worden.
 - Je haalt elke dag voor het begin van de lessen een blanco volgkaart af op het secretariaat en legt die kaart onmiddellijk na elke les voor aan de leerkracht. Die duidt aan of je tijdens de les goed gewerkt hebt voor de volgpunten op je kaart. Op het einde van de dag geef je die volgkaart terug af op het secretariaat of aan de leerlingbegeleider.
 - 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...

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Respect

Jij kunt je niet goed voelen als je niet gerespecteerd wordt. Je wilt je veilig voelen op school. Je wilt er jezelf mogen zijn. Je wilt gewaardeerd worden. Je wilt positieve groeikansen krijgen.

Daar doen wij ons best voor, maar we kunnen dat niet realiseren zonder jouw bijdrage. Om overal respect te kunnen krijgen, moet je er ook overal geven.

De kern van onze leefregels is dan ook altijd weer dat je RESPECT toont:

- RESPECT voor jezelf
- RESPECT voor je medeleerlingen
- RESPECT voor het personeel van de school
- RESPECT voor de schoolinfrastructuur en schoolomgeving
- RESPECT voor het milieu waarin we leven

We willen dat iedereen:

- begrip krijgt voor zijn/haar eigenheid
- begrip toont voor de eigenheid van de ander
- ruimte krijgt om zich te ontplooien
- ruimte geeft aan anderen om zich te ontplooien
- zich veilig voelt op school
- anderen een veilig gevoel geeft.

4.1.2 Waar zijn de leefregels van toepassing?

De leefregels die wij hier formuleren, gelden

- in beide campussen
- in de schoolomgeving
- op alle excursies, uitstappen, reizen die door de school worden georganiseerd.

4.1.3 Beleefde 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.

4.1.4 Inspraak

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

4.1.5 De schooldag

4.1.5.1 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.

4.1.5.2 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^{ste} en 2^{de} graad die bij het 2e belsignaal niet in de rij staan, zijn te laat.
- Leerlingen van de 3^e graad die bij het 2^e 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.

4.1.5.3 Wat als je te laat bent?

- Kom je 's morgens of 's middags te laat, dan moet je je aanmelden bij het leerlingensecretariaat (met je agenda) vóór je naar de klas gaat.
- Als je te laat in de klas komt, toon je je agenda aan de leerkracht of toezichthouder.
- 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^e 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.

4.1.6 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 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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.
- Je mag je gsm, mp3-speler e.d. enkel gebruiken buiten de lessen en de stille studie, tenzij je expliciete toestemming krijgt van je leerkracht om je gsm te gebruiken tijdens de les.
 - Wij willen je erop wijzen dat het gebruik van oortjes ernstige gehoorbeschadiging kan veroorzaken. Koptelefoons zijn merkbaar beter.
 - Je mag geen (draadloze) geluidsboxen gebruiken.
- 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.

4.1.9 Start van de les

4.1.9.1 Eerste graad

- Bij het eerste belsignaal vorm je onmiddellijk rijen.
- Bij het tweede belsignaal sta je in de juiste rij en ga je onder begeleiding rustig naar de klas. Je gebruikt je gsm dan niet meer.
- Bij het binnenkomen van de klas ben je rustig en stil.

4.1.9.2 Tweede en derde graad

- Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je klas.
- Bij het tweede belsignaal sta je aan de juiste klas.

4.1.10 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^e 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.
- Wie een warme maaltijd, een broodje 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 mogelijk 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.

4.1.11 Avondstudie

4.1.11.1 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.

Leerlingen van de eerste graad die met de schoolbus of een late lijnbus rijden, zijn verplicht deze studie te volgen tot 16.20 u.

Inhaaltoetsen voor de 2de en 3de graad vinden ook plaats in de avondstudie. De vakleerkracht kan je de opdracht geven een inhaaltoets te maken. De vakleerkracht noteert dat in je agenda.

De toezichthouder geeft je een stempel in je agenda. Zo kunnen je ouders controleren of je aanwezig was.

4.1.11.2 Huiswerkklass 1ste graad

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

4.1.11.3 Studiehuis 2de en 3de graad

Leerlingen die rustig willen werken kunnen terecht in het studiehuis tijdens de middagspeeltijd en op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.45 u. tot 17.00 u. Op regelmatige tijdstippen zullen ook leerkrachten aanwezig zijn die extra uitleg geven of coachen bij studeren.

4.1.12 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.

4.1.13 Veiligheid

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. peperspray, 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.

4.1.13.1 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 ontfremdt, is dat ook diefstal.

- Leerlingen van het 2^{de} tot het 6^{de} 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.

4.1.13.2 Kledij

Iedereen heeft recht op eigenheid, ook in zijn/haar kledij. Dit recht is evenwel niet absoluut. Als je mensen hindert, bruuskeert of beledigt met jouw kledij of uiterlijk, ga je te ver. Het zijn de anderen die jou zullen vertellen dat je te ver gaat.

- Je kledij is daarom verzorgd, niet (seksueel) uitdagend en aan de lessituatie aangepast.
- Extremen inzake kledij, haardracht, make-up, piercings enz... worden op school geweerd. Ze werken remmend op de sociale integratie en zijn niet veilig bij sport en werk in labo's en ateliers. Leerkrachten mogen je daar altijd op aanspreken. Bij twijfel oordeelt de directie wat extreem is en wat niet. We houden bij die beoordeling rekening met context, weersomstandigheden, leeftijd en sekse.
- Aanstootgevende insignes, logo's en opschriften op kledij en schoolgerief worden niet getolereerd.
- In de gebouwen draag je geen hoofddeksel.
- Je komt niet verkleed naar school. Onder verkleden wordt verstaan: met je kledij de indruk wekken dat je iemand anders bent dan een leerling die naar school komt. Wie de indruk wekt iemand anders te zijn (bv. een militair, een matroos, een rockster, ...), of zich onherkenbaar maakt, is verkleed. Die zal verzocht worden andere kleren aan te trekken, zelfs als die daarvoor eerst naar huis moet.

Op deze regel zijn slechts 2 uitzonderingen toegestaan:

- de dag van de 100-dagen voor de 6e jaars
- de dag van de jeugdbewegingen.

4.1.13.3 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.

4.1.13.4 Omgaan met conflicten: inkorten

We zijn allemaal anders en hebben het vaak lastig met elkaars anders-zijn. Dat leidt af en toe tot conflicten.

Wie in een conflict zit, probeert zich te verweren. Als je je niet op de juiste manier verweert, wordt het conflict alleen maar erger en breng je misschien je eigen veiligheid en die van de ander in gevaar.

Als je voelt dat je verward bent in een conflict dat uit de hand dreigt te lopen, meld je dat daarom 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.

4.1.13.4.1 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.

4.1.13.4.2 Verbaal geweld

Jij wilt niet uitgescholden of beledigd worden. We vragen dan ook van jou dat je dat niet doet.

Jij wilt niet bedreigd worden. We vragen dan ook van jou dat je dat niet doet.

Wie een medeleerling of een personeelslid bedreigt, riskeert een tuchtprocedure.

Ernstige bedreigingen worden aan de politie doorgegeven.

4.1.13.4.3 Fysiek geweld

Jij wilt je veilig voelen op school. We kunnen je die veiligheid alleen maar geven als NIEMAND geweld gebruikt. Ook jij niet.

Wie geweld gebruikt, heeft alleen gelijk als hij/zij iemands leven probeerde te redden. In alle andere gevallen heeft hij/zij ongelijk.

Wij kunnen soms wel begrijpen waarom iemand geweld heeft gebruikt, maar wij kunnen dat geweld nooit goedkeuren.

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.

4.1.13.4.4 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.

4.1.13.5 Tegen pesten

Wij verwachten van jou dat je niemand pest. Dat wil zeggen dat je niemand plaagt als die het niet graag heeft en dat je niemand materiële, psychische of sociale schade berokkent. Dat geldt zowel voor binnen als buiten de school.

Wij proberen jou te beschermen tegen elke vorm van **pesten**.

4.1.13.5.1 Definitie

"Een persoon wordt gepest of getreiterd als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meer andere personen."

(Olweus, 1993)

- Pesten, **plagen** en ruziemaken is niet hetzelfde. Zowel plagen als ruziemaken maken deel uit van het groeiproces van jongeren en maken hen eventueel zelfs sterker. Plagen en ruziemaken kunnen wel leiden tot pesten.
- Pesten is **een complex gegeven** waar is niet altijd een oplossing mogelijk is die door iedereen als goed wordt gevoeld. Wij proberen dat wel te bereiken.

4.1.13.5.2 Een warme en veilige school

- We willen een schoolcultuur creëren die draait rond verbondenheid en solidariteit, waarbij leerlingen respectvol met elkaar (leren) omgaan en waarin respectloos gedrag steeds afgekeurd en indien mogelijk bijgestuurd wordt. Gedrag dat kan uitmonden in pesten proberen we snel op te merken en af te stoppen.
- We willen dat ouders en leerlingen weten hoe wij pesten aanpakken en op welke visie die aanpak gebaseerd is. We proberen toegankelijk te zijn zodat leerlingen en ouders pesten (durven) melden.

4.1.13.5.3 Hoe reageert de school bij een melding van pesten.

- De hulpvraag **van de leerling** staat centraal. Een leerling kan er voor kiezen om het pesten (voorlopig) niet openbaar te maken. Dit bepaalt sterk welke acties we kunnen ondernemen.
- Het pesten (of het gevoel gepest te worden) wordt steeds serieus genomen en gezien als een ernstig feit.
- De leerling(en) die in de fout ging(en) word(t)en niet afgekeurd als mens, zijn/haar (hun) acties wel.
- Indien het mogelijk is dat de leerling(e) zelf een actie onderneemt, met ondersteuning achter de schermen, dan krijgt dit de voorkeur op een interventie van een volwassene. De succeservaring die de leerling hier kan opdoen is belangrijk in zijn ontwikkelingsproces.
- Vaak komt de school ook tussenbeide. Wat volgt is een combinatie van:
 - overleg (met bijvoorbeeld de ouders),
 - het opleggen van sancties,
 - begeleiding van de betrokken leerlingen: gesprekken al of niet met de klas, zorgen voor herstel tussen de betrokken leerlingen, zorgen voor inzicht, opvolging achteraf.

Het doel is de oorzaak van het pesten weg te halen zodat herhaling vermeden wordt.

- De acties gebeuren weloverwogen, goed voorbereid, worden goed gecommuniceerd en gebeuren steeds in overleg met de leerling.

4.1.13.5.4 Pesten en vermoeden van pesten melden

Soms durft een leerling niet melden dat hij gepest wordt uit vrees dat het dan nog erger zal worden. Dat klopt niet.

Pesten wordt alleen erger als je er niets aan doet. We ondernemen ook geen stappen zonder overleg met jou en/of je ouder(s).

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^e graad: Lore Reyniers
 - Lore.Reyniers@op-weg.be

- 09 374 15 36
- 2^e en 3^e graad: Luc De Roo -
 - luc.deroo@op-weg.be
 - 09 378 78 00

4.1.13.5 Cyberpesten en 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 daarvoor 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.

4.1.13.6 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.

4.1.13.6 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.

4.1.13.7 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?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [de directie]. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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 beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolbrochures, op Facebook, en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

4.2.4 Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

Let op je **gezondheid**.

Respecteer jezelf en je vriend(inn)en.

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

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

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Het rookverbod geldt voor alle producten waarbij dampen geïnhaleerd worden, dus ook voor elektronische sigaretten.

Volgens de wet is ook het roken aan de schoolpoorten verboden.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

4.3.4.2 Geneesmiddelen 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

Als je in de loop van een reis ziek of onwel wordt, mogen de begeleiders alleen maar eenvoudige medicijnen toedienen: Dafalgan (pijnstillers), Touristil (tegen reisziekte),... Voor elke reis vragen wij via een formulier de schriftelijke toestemming van je ouder(s) om deze middel(tjes) 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 mogen geen medische handelingen stellen. 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 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen

we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met iemand van het titularisteam;
- een begeleidingsovereenkomst/engagementsverklaring;
 - 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.
- een time-out;
 - Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan 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.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Je krijgt een mondelinge opmerking.
- Je krijgt een schriftelijke opmerking in je agenda en je ouder(s) ondertekenen die.
- Je krijgt een extra taak en je ouder(s) 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

4.4.2.3 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 je schoolagenda niet kunt of wilt voorleggen als een personeelslid er iets wil inschrijven.
- Je weigert het leslokaal te verlaten als de leerkracht je dat vraagt.
- Je weigert naar de directie te gaan en/of een eruit-kaart 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 meldingsfiches hebt gekregen.

4.4.2.4 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.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 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 dag³ 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

³ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Vzw Provinciaal der 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*⁴ 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.

4.4.3.6 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

⁴ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.3.9 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.

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:

4.6 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.

4.7 De scholengemeenschap

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

4.8 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.

4.9 De coördinatoren

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

4.10 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.)

4.11 De schoolraad en andere participatieorganen

4.11.1 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, Zuisdag, naschools optreden, verbetering aan de infrastructuur op school (zoals kapstokken,...)
- De leerlingen van de 1^e graad vergaderen apart.

4.11.2 Ouderraad

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

Alle ouders van leerlingen uit de middenschool of de bovenbouw 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.

4.11.3 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.

Wat doet de schoolraad op school?

- 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 onderstaande onderwerpen.
 - de bepaling van het profiel van de directeur;
 - het studietoelaat;
 - 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.

Het advies wordt schriftelijk of mondeling uitgebracht en is gemotiveerd. De inrichtende macht kan slechts op gemotiveerde wijze afwijken van het advies van de schoolraad.

De inrichtende macht overlegt met de schoolraad over onderstaande onderwerpen. Dit overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van inrichtende macht en schoolraad. Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord tussen de inrichtende macht en de schoolraad. Een akkoord wordt uitgevoerd door de inrichtende macht. In geval van niet-akkoord neemt de inrichtende macht een eindbeslissing.

- Het opstellen of wijzigen van het schoolreglement.
- Het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen
- Het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan
- De vaststelling en de wijziging van het beleidsplan
- Beslissingen inzake de jaarplanning van extra-muros activiteiten en parascolaire activiteiten.
- Beslissingen inzake de infrastructuurwerken.
- De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten.
- Het bepalen van het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- Het bepalen van de duur van de stage-activiteiten

De contactgegevens vind je in bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen.

4.12 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

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.

4.13 de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

4.14 het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

4.14.1 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.

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 medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. 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, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van 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 medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

Het horizontteam 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.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

4.14.2 Het CLB-dossier

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

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

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

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De 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

4.14.3 Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email 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.

4.14.4 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

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

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

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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 (met uitzondering van 2 dagen),
- tijdens de paasvakantie.

5 Studietoebereiding

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

1e graad	
1e leerjaar	2e leerjaar
1e leerjaar A	
Algemene vorming	Moderne talen & wetenschappen
Bedrijfseconomische vorming	Economie & organisatie
Klassieke vorming	Latijn
Praktische vorming	Stem-technieken
Sociale vorming	Maatschappij & welzijn
Techniek-wiskunde	Stem-wetenschappen
1e leerjaar B	Beroeps- voorbereidend leerjaar
	Elektriciteit-metaal
	Kantoor en verkoop- Verzorging-voeding

2e en 3e graad	
3e en 4e jaar	5e en 6e jaar
ASO	ASO
Economie	Economie-moderne talen
	Economie-wiskunde
Wetenschappen	Moderne talen-wetenschappen
	Moderne talen-wiskunde
	Wetenschappen-wiskunde
Latijn	Latijn-moderne talen
	Latijn-wetenschappen
	Latijn-wiskunde
TSO	TSO
Business	Business
Elektrotechnieken	Elektrische installatietechnieken
Mechanische technieken	Mechanische vormgevings- technieken
Elektromechanica	Elektromechanica
BSO	BSO
Basismechnica	Auto
	Werktuigmachines

6 Jaarkalender

- **Start schooljaar:** vrijdag 1 september 2017
- **Klassenraadsdag:** maandag 2 oktober 2017
- **Herfstvakantie:** van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2017
- **Wapenstilstand:** zaterdag 11 november 2017
- **Begin examenperiode 1 MS:** dinsdag 12 december 2017 *
- **Kerstvakantie:** van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018
- **Pedagogische studiedag:** maandag 29 januari 2018
- **Krokusvakantie:** van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2018
- **Begin examenperiode 2 MS:** maandag 19 maart 2018 *
- **Paasvakantie:** van maandag 2 tot en met maandag 15 april 2018
- **Klassenraadsdag:** vrijdag 20 april 2018
- **Opendeurdag:** zaterdag 21 april 2018
- **Facultatieve verlofdag:** maandag 30 april 2018
- **Dag van de Arbeid:** dinsdag 1 mei 2018
- **Hemelvaart:** donderdag 10 en vrijdag 12 mei 2018
- **Pinkstermaandag:** 21 mei 2018
- **Begin examenperiode 3 MS:** vrijdag 15 juni 2018 *
- **Zomervakantie:** van zondag 1 juli tot zondag 2 september 2018

De opendeurdag valt op **zaterdag 21 april 2018**. Deze dag is een officiële schooldag. Dat wil zeggen dat je gevraagd kan worden om die dag aanwezig te zijn.

* 1B en 2BVL hebben geen examens. Zij krijgen gespreide evaluatie.

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

7 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van 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.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

8 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.

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. 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:

8.4 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 leerlingbegeleiding 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.

8.5 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.

8.6 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.

9 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...

10 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.

10.1 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

10.2 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket SchoolOnline.

10.3 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.

10.4 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.

11 Waarvoor ben je verzekerd?

11.1 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.

11.2 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 begrijpen jouw irritatie over schade, verlies of diefstal. Wij helpen je zoeken naar je verloren eigendom, we proberen een eventuele diefstal op te helderen, 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 secretariaat. 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.

12 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.

12.1 Organisatie

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

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Vergoedingen

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

12.5 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

13 Bijlage 1: Wie is wie: namen en adressen

	Functie	Naam
Schoolbestuur (inrichtende macht)	Voorzitter	Dhr. Raf De Rycke
	Gedelegeerd bestuurder	Dhr. Koen Oosterlinck

vzw Provinciaal der Broeders van Liefde	Bestuurders	Br. Luc Lemmens Dhr. Nicolas Vandeweerd Dhr. Stefan Van Sevecotte Dhr. Yves Demaertelaere Br. Frans Van Hoorde Br. Louis Verschuere 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
Scholen-gemeenschap Ideaal. (In Deinze en Aalter)	Coördinerend directeur	Dhr. Sam Heyerick Vrij Technisch Instituut Leon Declercqstraat 1 9800 Deinze
	Secretaris	Dhr. Koen Van Canneyt
Directieteam Emmaüs Secundair	Algemeen directeur	Dhr. Dimitri Plas Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter ☎ 09 398 78 00 dimitri.plas@op-weg.be
	Pedagogisch directeur	Dhr. Birger Quintyn Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter ☎ 09 398 78 00 birger.quintyn@op-weg.be
	Directeur schoolorganisatie	Mevr. Katrien De Wit Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter ☎ 09 398 78 00 katrien.dewit@op-weg.be
	Technisch directeur	Dhr. Rik Cools Sint-Gerolflaan 20 9880 Aalter

		☎ 09 398 78 00 rik.cools@op-weg.be
Coördinatoren	Pedagogisch	Dhr. Thomas Lefere
	Schoolorganisatie	Mevr. Evita Van Damme Mevr. Greta Danneels
	OKAN	Mevr. Maaïke Lootens Mevr. Katrien Vermeire
Schoolraad	Voorzitter	
	Secretaris	Mevr. Evita Van Damme
	Afgevaardigden personeel	Mevr. Evita Van Damme Dhr. David Van den Hende Mevr. Nicole Devreese
	Afgevaardigden ouder(s)	Mevr. Vicky De Smet Mevr. Ilse Verhaege
	Afgevaardigden Leerlingen	Dhr. Arthur Roeland
	Afgevaardigden lokale Gemeenschap	Dhr. Bert Hoste Mevr. Sabine Rومان Dhr. Walter Beyen
Ouderraad	Voorzitter	Mevr. Ilse Verhaege Mevr. Ann Seynaeve
	Penningmeester	Dhr. Jurgen De Vooght
	Secretaris	Mevr. Vicky De Smet
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
	Verpleegster	Mevr. Els Dettaille
	Psychologe en begeleider	Mevr. Lien Van Speybroeck lien.vanspeybroeck@vclbdeinze.be
Leerlingen- begeleiders	Middenschool	Mevr. Lore Reyniers lore.reyniers@op-weg.be
	Bovenbouw	Dhr. Luc De Roo luc.deroo@op-weg.be Mevr. Griet Hollemaert Griet.hollemaert@op-weg.be
Interne cel leerlingen- begeleiding Middenschool	1 ^e graad	Dhr. Mathias Goes Mevr. Michèle D'Haveloose Dhr. Thomas Lefere Mevr. Lore Reyniers (leerlingenbegeleider)

		Mevr. Nele Van Biesen Dhr. Bart De Vos Dhr. Birger Quintyn (directie) Mevr. Lien Vanspeybroeck (CLB)
Interne cel leerlingen- begeleiding Bovenbouw	2e graad	Dhr. Luc De Roo of Mevr. Griet Hollemaert (Leerlingenbegeleiding) Mevr. Nicole Devreese Dhr. Jan Leybaert Mevr. Francine Plasschaert Dhr. Birger Quintyn (directie) Mevr. Sonia Sucaet Mevr. Karolien Van Lierde Mevr. Karen Braem Mevr. Lien Vanspeybroeck (CLB)
	3e graad aso + handel	Dhr. Luc De Roo of Mevr. Griet Hollemaert (Leerlingenbegeleiding) Mevr. Sofie Frulleux Dhr. Philip Gehesquière Dhr. Birger Quintyn (directie) Mevr. Sonia Sucaet Mevr. Karine Termote Mevr. Chantal Van Rysselberghe Mevr. Femke Deroo Mevr. Lien Vanspeybroeck (CLB)
	Nijverheidstechnische richtingen	Mevr. Martine Brouckaert Dhr. Koen Dequinnemaere Dhr. Luc De Roo of Mevr. Griet Hollemaert (Leerlingenbegeleiding) Mevr. Lien Olson Dhr. Birger Quintyn (directie) Dhr. David Van den Hende
	OKAN	Mevr. Karla D'hoore Mevr. Maaïke Lootens Mevr. Sofie Keymeulen
Onderhoudspersoneel		Mevr. Monique Biebuyck Dhr. Geert Claeys Mevr. Linda De Boever Mevr. Patricia De Smet Dhr. Morad El Habachi Mevr. Annelies Standaert Mevr. Nicole Timmerman Mevr. Bernadette Vercruysse
Ondersteunend personeel	Personeelsdienst	Mevr. Caroline Beirnaert Mevr. Caroline Mortier
	Financiële dienst	Mevr. Marleen De Meyer Mevr. Conny Devusser Mevr. Nele Verledens

		Mevr. Anne Boone
	Schoolorganisatie	Mevr. Greta Danneels Mevr. Dorine Blancke Dhr. Jurgen Quintyn Mevr. Marianne Smessaert
	Leerlingenadministratie	Dhr. Dirk Andries Mevr. Lieve Salen
	Dienstverlening	Mevr. Brigitte Bultynck Mevr. Esmeralda Neyt Dhr. Piet De Muynck Mevr. Griet Hollemaert

14 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
1. VOEDING + RESTAURANT			
Gebruiksvergoeding refter	Alle	Per semester	12,50 EUR
Belegde broodjes	Alle	Eén broodje	2,80 EUR
Warme maaltijden	Alle		4,50 EUR
Soep	Alle		0,60 EUR
Fruit	Alle		0,50 EUR
Water	Alle		Gratis
Gearomatiseerde waters	Alle	50 cl uit automaat met kaart	1,20 EUR
2. BOEKEN EN CURSUSSEN			
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Iddink; hetpakket bevat zowel huur- boeken als koopboeken) en cursussen	1	Algemene vorming	180 EUR
	1	Bedrijfseconomische vorming	215 EUR
	1	Klassieke vorming	215 EUR
	1	Praktische vorming	155 EUR
	1	Sociale vorming	185 EUR
	1	Techniek-wiskunde	185 EUR
	1	leerjaar B	120 EUR
	2	Latijn	215 EUR
	2	Moderne talen en wetenschappen	185 EUR
	2	STEM-wetenschappen	240 EUR
	2	STEM-technieken	250 EUR
	2	Maatschappij en welzijn	210 EUR
	2	Economie en organisatie	230 EUR
	2	Beroeps Voorbereidend Leerjaar: Kantoor, Verkoop-Voeding, Verzorging (KVVV)	160 EUR
	2	Beroeps Voorbereidend Leerjaar Elektriciteit-Metaal (ME)	120 EUR
Kostprijs van het totaalpakket: Boeken (via huurfirma Iddink; het pakket bevat zowel huur- boeken als koopboeken) en cursussen	3	Basismechanica	140 EUR
	3	Economie-Frans	230 EUR
	3	Economie-wiskunde	230 EUR
	3	Elektromechanica	250 EUR
	3	Elektrotechnieken	250 EUR
	3	Business	225 EUR
	3	Latijn	230 EUR
	3	Mechanische technieken	190 EUR
	4	Wetenschappen	190 EUR
	4	Basismechanica	75 EUR
	4	Economie-Frans	245 EUR
	4	Economie-wiskunde	245 EUR
	4	Elektromechanica	235 EUR
	4	Elektrotechnieken	260 EUR
	4	Business	245 EUR
	4	Latijn	280 EUR
	4	Mechanische technieken	180 EUR
	5	Wetenschappen	205 EUR
	5	Auto	100 EUR
	5	Economie-Moderne talen	220 EUR
	5	Economie-Wiskunde	220 EUR
	5	Elektrische installatietechnieken	150 EUR
	5	Elektromechanica	200 EUR
	5	Business	235 EUR
	5	Latijn-Moderne talen	250 EUR
	5	Latijn-Wetenschappen	230 EUR
	5	Latijn-Wiskunde	260 EUR
	5	Mechanische vormgevingstechn.	140 EUR
	5	Moderne talen-Wetenschappen	180 EUR
	5	Moderne talen-Wiskunde	190 EUR
	5	Werktuigmachines	140 EUR
	6	Wetenschappen-Wiskunde	190 EUR
	6	Auto	100 EUR
	6	Economie-Moderne talen	190 EUR

	6	Economie-Wiskunde	235 EUR
	6	Elektrische installatietechnieken	100 EUR
	6	Elektromechanica	100 EUR
	6	Business	240 EUR
	6	Latijn-Moderne talen	210 EUR
	6	Latijn-Wetenschappen	205 EUR
	6	Latijn-Wiskunde	230 EUR
	6	Mechanische vormgevingstechn.	70 EUR
	6	Moderne talen-Wetenschappen	200 EUR
	6	Moderne talen-Wiskunde	200 EUR
	6	Werktuigmachines	100 EUR
	6	Wetenschappen-Wiskunde	170 EUR
Kopieën op vraag van de leerling		Als je op het secretariaat laat kopiëren, betaal je contant	Zwart-wit: 0,07 EUR/kopie 0,11 EUR/2-zijdig Kleur: 0,15 EUR/kopie 0,21 EUR/2-zijdig
3. SCHOOLBENODIGDHEDEN			
Rapportmap	alle		3 EUR
Schoolagenda	alle		6 EUR
Rekenmachine	1	behalve 1B	19 EUR
Grafische rekenmachine	alle	ASO - Business - Elektromechanica	105 EUR
Cursusblok met hoofding school	alle		2,00 EUR
Turn T-shirt	alle		7,50 EUR
Turn broekje	alle		7,50 EUR
Huur locker	alle		12,50 EUR
Sleutel locker	alle	Enkel bij verlies	10 EUR
Maaltijdkaart	alle	Enkel bij verlies of schade	10 EUR
Reglement	alle		5 EUR
Fotokopieën	alle	afhankelijk van de richting	50 à 100 EUR
Werkkledij	alle	Richting STEM-tech en BVL	12 EUR
	alle	Polo + broek	40 EUR
	alle	Veiligheidsbril volgens type	5 EUR
	alle	Lasbril	10 EUR
Materiaal	alle	Technische- en beroepsrichtingen	12,50 EUR/trim.
	alle	Techniek 1 ^e jaar	15 EUR
		Techniek 2 ^e jaar	30 EUR
	alle	Praktijk	15 EUR/trim.
	alle	Gewone schuifmaat	15 EUR
	alle	Digitale schuifmaat	40 EUR
	alle	Divers klein materiaal	5 EUR
Tekenmateriaal	1 ^e en 3 ^e jaar	Volgens verbruik (max. per jaar)	6 EUR
	1 ^e jaar	PO-pakket	30 EUR
Softwarelicenties	a-stroom	MS Office & Microsoft Windows	3 EUR/trim
	b-stroom	MS Office & Microsoft Windows	gratis
	Alle	MS Office & Microsoft Windows	5 EUR/trim
4. BROCHURES – TIJDSCHRIFTEN			
Lessen Frans	alle	afhankelijk van de richting	13 EUR/abon.
Lessen Engels	alle	afhankelijk van de richting	12 EUR/abon.
5. VERPLICHTE SCHOOLACTIVITEITEN			
Sportdag	Alle		2 EUR
Sportdag	Alle	alle leerlingen, volgens keuze van de leerling	5 à 25 EUR
Cultuurdag	1		30 EUR
Tweedaagse uitstap	2	de school legt zelf 5 euro bij	75 EUR
JIEHA-project	4	Business	5 EUR
Schoolzwemmen	Alle		1,25 EUR/beurt
Uitstappen	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	ca. 20 EUR/act.
Cultuur (toneel, film, museum-bezoek...)	Alle	alle leerlingen - afhankelijk van de richting	5 à 15 EUR/act.
6. NIET VERPLICHTE ACTIVITEITEN EN MEERDAAGSE REIZEN			
Dactylo	Alle		45 EUR
Tekstverwerking gevorderden	2		45 EUR
Internationaal project Erasmus+	4,5,6	Vrijwilligers Buitenlandse activiteit	10 EUR 200 EUR
Vervangprogramma	4,6	Thuisblijvers buitenlandse reizen	25 EUR
Londen/Berlijn	4		320 EUR
Italië	6		ca. 950 EUR
Barcelona	6		ca. 470 EUR

15 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.

15.1 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 -zogezegd 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!

15.2 Reglement laptopklas

15.2.1 Veilig werken

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.
- Je zorgt wekelijks voor een back-up van je documenten (bv. op een stick)
- Je slaat je documenten ook tussentijds op.
- Je defragmenteert maandelijks je harde schijf.
- 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.

15.2.2 Gebruik op school

- Je zorgt dat je batterij bij het begin van de lesdag opgeladen is. In je eigen klas kan je wel energie tanken, maar dat kan niet in andere klassen of in de studie.
- Tijdens de pauzes blijft je laptop in de klas.
- 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.
- De leerkracht kan je vragen je computer tijdelijk niet te gebruiken (bv. Bij een toets).
- 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...)

15.2.3 Verzekering

Je kan je laptop verzekeren via de school voor brand- en waterschade of schade door het vallen of diefstal van de laptop voor 30 EUR per jaar per toestel.

15.2.4 Locker in de klas

Tijdens de pauzes of lessen in een ander lokaal kan je de laptop opbergen in een locker in de klas. Dat is gratis.

15.3 Reglement sporthallen

15.3.1 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.

15.3.2 Begin van de les

- Vanaf het eerste belsignaal wordt er geen gebruik meer gemaakt van GSM, smartphone of mp3 speler tot op het einde van de les, bij terugkomst op de speelplaats. GSM worden weggeborgen in de locker.
- Meisjes en Jongens kleden zich om in aparte kleedkamers. Het omkleden gebeurt snel en gedisciplineerd. Wie gekleed is blijft niet rondhangen of praten in de kleedkamers maar begeeft zich naar de sporthal.
- We verzamelen rond de basketbalkring en luisteren in stilte naar de leerkracht.
- 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. Een eerste keer wordt dit gratis uitgeleend door school, indien dit meerdere keren voorvalt zal 1 euro per keer aangerekend worden voor het ontfangen van propere sportkledij.

15.3.3 Sportuitrusting

- We dragen uniforme turnkledij bestaande uit een witte T-shirt met het schoollogo en een zwart broekje. Deze uitrusting kan aangekocht worden op school.
- 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.

- 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.
- Laat geen waardevolle voorwerpen achter in de kleedkamers. Laat ze thuis of berg ze op in je locker.

15.3.4 Einde van de les

- We bergen het materiaal gezamenlijk op en verlaten de sportzaal maar na toestemming van de leerkracht.
- Het is raadzaam om na het sporten te douchen. Het omkleden gebeurt vlot en in stilte. Wie klaar is verzamelt buiten de kleedkamer. Op het signaal van de leerkracht verlaat de volledige klas de sporthal.

15.3.5 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

15.3.6 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 je wel water drinken.
- 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.

15.3.7 Verplaatsingen

- Verplaatsingen van en naar het sportcentrum gebeuren te voet 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.

15.3.8 Zwemlessen

- Aankleden en uitkleden duren maximum vijf minuten en gebeuren op een rustige manier.
- Niemand mag in het zwembad zonder toelating van de leerkracht of de redder.
- Voor en na het zwemmen moet men steeds een stortbad nemen.
- Lenzen dragen is geen reden om niet mee te zwemmen, zwembrilletjes en neusknijpers zijn immers toegelaten, zwemvliezen, duikbrillen en snorkels niet.
- Het gebruik van de springplank is alleen toegelaten mits toestemming van de leerkracht of de redder.
- Het is ten strengste verboden iemand in het water te duwen of kopje onder te duwen, evenals te lopen rond het zwembad.
- Niet deelnemende leerlingen kunnen een vervangopdracht krijgen.
- Meisjes dragen een badpak, jongens sportieve zwembroek (losse zwemshorts zijn verboden).

15.3.9 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 in de schoolagenda. Breng je turnkledij toch mee, soms kan je toch nog deelnemen aan bepaalde activiteiten.
- 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 of zwembad 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 de vervangtaak.

15.4 Reglement labo's

In de laboklassen Wetenschappen gelden de volgende werkvoorschriften.

15.4.1 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.

15.4.2 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 (R- en S-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.

15.4.3 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.

15.5 Reglement stille ruimte

15.5.1 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'.

16 Losse bladzijden met invulstrook

Bij dit schoolreglement krijg je ook 2 brieven met invulstrook (A4-formaat).

- toestemming voor het gebruik van fotomateriaal op onze website
- akkoordverklaring met het schoolreglement en het opvoedingsproject van onze school, plus de engagementsverklaring

Het is uiterst belangrijk dat je deze brieven invult, ondertekent en ons terugbezorgt. Alleen dan is uw kind officieel ingeschreven!

17 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.

17.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

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

17.2 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 schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze terugbetaald worden.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tucht-procedure 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 .

17.3 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.

17.4 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.