

2021 - 2022



# SCHOOLREGLEMENT

*Sint-Janscollege  
Campus Heiveld en Campus Visitatie*



[WWW.SJC-GENT.BE](http://WWW.SJC-GENT.BE)

---

# **OPVOEDINGSPROJECT & SCHOOLREGLEMENT 2021-2022**

## **Inhoudsopgave**

## **Woord vooraf**

### **Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring**

1. Onze school als onderwijsgemeenschap
2. Onze school als opvoedingsgemeenschap
3. Onze school als een christelijk geïnspireerde en geëngageerde gemeenschap
4. Engagementsverklaring

### **Deel II – Reglement**

#### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

- 1.1 Eerste inschrijving
- 1.2 Inschrijving geweigerd?
- 1.3 Vrije leerling

#### **2 Onze school**

- 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling
- 2.2 Toezicht
- 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten
- 2.4 Schoolkosten
- 2.5 Reclame en sponsoring

#### **3 Studiereglement**

- 3.1 Afwezigheid
  - 3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast
  - 3.1.2 Je bent ziek
  - 3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk
  - 3.1.4 Je bent (top)sporter
  - 3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut
  - 3.1.6 Je bent zwanger
  - 3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen
  - 3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school
  - 3.1.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken
  - 3.1.10 Spijbelen kan niet
  - 3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar
  - 3.1.12 Koppeling aan schooltoelagen

### 3.2 Persoonlijke documenten

- 3.2.1 Planningsagenda
- 3.2.2 Notitieschriften
- 3.2.3 Persoonlijk werk
- 3.2.4 Toetsen
- 3.2.5 Rapporten

### 3.3 Het talenbeleid van de school

### 3.4 Begeleiding bij je studies

- 3.4.1 De klastitularis
- 3.4.2 De zorgcoördinator
- 3.4.3 De begeleidende klassenraad
- 3.4.4 Een aangepast lesprogramma
- 3.4.5 De evaluatie
  - 3.4.5.1 Soorten evaluatie
  - 3.4.5.2 Beoordeling
  - 3.4.5.3 Fraude
  - 3.4.5.4 Informatie aan je ouders

### 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

- 3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?
- 3.5.2 Mogelijke beslissingen
- 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad
- 3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels

### 4.2 Privacy

- 4.2.1 Welke informatie houden we over jou bij?
- 4.2.2 Wat als je van school verandert?
- 4.2.3 Publicatie van beeldopnamen
- 4.2.4 Gebruik van sociale media
- 4.2.5 Doorzoeken van kluisjes

### 4.3 Veiligheid en gezondheid

- 4.3.1 Rookverbod
- 4.3.2 Preventiebeleid rond drugs
- 4.3.3 Vaklokaalreglementen
- 4.3.4 Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen op school

### 4.4 Orde- en tuchtreglement

- 4.4.1 Begeleidende maatregelen
- 4.4.2 Ordemaatregelen
- 4.4.3 Tuchtmaatregelen

- 4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel
- 4.4.5 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen
  - 4.4.5.1 Bij spontane vraag om hulp
  - 4.4.5.2 Bij drugbezit en/of -gebruik op school of bij extra-murosactiviteiten in schoolverband
  - 4.4.5.3 Bij drugverhandeling, aanzetten tot druggebruik of bedreigen van anderen
  - 4.4.5.4 Bij nepsituaties

## **5 Klachtenregeling**

### **Deel III – Informatie**

#### **1 Wie is wie?**

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Scholengemeenschap
- 1.3 Directie
- 1.4 Personeel
- 1.5 Cel leerlingenbegeleiding
- 1.6 Klassenraad
- 1.7 De zorgcoördinator
- 1.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk
- 1.9 Participatieorganen
- 1.10 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting
- 1.11 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C
- 1.12 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en ondersteuningsnetwerk DiverGENT

#### **2 Studieaanbod**

#### **3 Jaarkalender**

#### **4 Jouw administratief dossier**

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

#### **6 Schoolkosten**

#### **7 Waarvoor ben je verzekerd?**

#### **8 Vrijwilligers**

**Bijlage 1: Wie is wie**

**Bijlage 2: Uurregeling**

**Bijlage 3: Jaarkalender**

**Bijlage 4: Kostenraming schooljaar 2021-2022**

## Woord vooraf

*Welkom in onze school: een school voor jou*

Beste ouders, *beste (nieuwe) leerling,*

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

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

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

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

## Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

*Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.*

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

### WAT BEOGEN WIJ?

Ons opzet en onze opvatting zijn omstandig en gestructureerd uitgeschreven in ons opvoedingsproject. Het wordt aan al onze leerkrachten en opvoeders als leidraad meegegeven en het kan door alle ouders en leerlingen die dat wensen geraadpleegd worden. Het is vanzelfsprekend dat alle leden van onze collegegemeenschap het respecteren. Het wordt samengevat in de missie van de school.

### Onze missie:

#### ***“Opvoedend onderwijzen vanuit christelijke inspiratie”***

Deze titel verwijst naar de drie dimensies van ons “samen school zijn en maken”, en meteen naar de drie hoofdstukken in ons overzicht:

- onze school als onderwijsgemeenschap
- onze school als opvoedingsgemeenschap
- onze school als christelijk geïnspireerde en geëngageerde gemeenschap.

Wij zijn er ons van bewust dat deze drie dimensies wel in onze denkwereld te onderscheiden zijn, maar niet in onze dagelijkse schoolpraktijk: de volle betekenis van de eerste is pas goed te vatten vanuit de tweede en deze op zijn beurt vanuit de derde dimensie.

## **1 Onze school als onderwijsgemeenschap**

### **1.1 Ons opzet**

**1.1.1** Wij willen jongeren binnen al onze studierichtingen deskundig inwijden in de belangrijkste componenten van onze cultuur: de literaire en taalkundige, de positief-wetenschappelijke, de mens-wetenschappelijke, de muzisch-artistieke, de technisch-technologische en de levensbeschouwelijke component.

**1.1.2** Wij willen via de verschillende vakken kwalitatief hoogstaand en evenwichtig onderwijs verstrekken dat zich richt op de drie niveaus van het kennen (kennis en inzicht), kunnen (vaardigheden) en zijn (attitudes), en dat zoveel mogelijk inspeelt op de talenten van de leerlingen.

**1.1.3** Wij willen in elke etappe van het leerproces zo efficiënt mogelijk bijdragen tot het einddoel: de vorming van mensen die op een bekwame en kritische wijze hun plaats kunnen innemen in het ruim-maatschappelijk (sociaal, economisch, politiek ...) leven van morgen

## **1.2 Onze werkwijze**

**1.2.1** Wij zorgen ervoor dat onze infrastructuur en accommodatie (vak- en leslokalen, mediatheek, didactisch materiaal, sportterreinen, beplanting...) een geschikt onderwijsklimaat en een efficiënte leeromgeving creëren: wij houden daarbij rekening met de evenwaardigheid van de vakken.

**1.2.2** Onderlegde en toegewijde leerkrachten realiseren leerplannen en eindtermen, nieuwe pedagogische inzichten en gevarieerde didactische werkvormen in de dagelijkse onderwijspraktijk.

**1.2.3** Onze leerkrachten houden hun vakkennis en pedagogische bekwaamheid op peil door regelmatige nascholing.

**1.2.4** In horizontale (per graad) en verticale (over de graden heen) vakgroepvergaderingen wordt intens overlegd en samengewerkt.

**1.2.5** Wij hebben aandacht voor een leerlinggerichte aanpak door motivering, remediëring, eventuele differentiëring, oriëntering. Wij begeleiden de leerlingen in hun studiehouding, vaardigheden en attitudes (aandacht, interesse, leren leren, zelfstandig werken, groepswork, grondigheid, orde en stiptheid...). Zij krijgen de kans om onderwerpen of problematieken die hen speciaal interesseren zo zelfstandig mogelijk te verwerken bv. in de vorm van een project.

**1.2.6** Wij houden zoveel mogelijk rekening met de eigenheid van elke leerling: knappe leerlingen krijgen extra kansen en stimulansen (olympiades, wedstrijden), leerlingen met studieproblemen worden extra gevolgd en geholpen, in 't bijzonder door zorgcoördinatoren. Wij integreren ook andersvaliden en leerlingen met emotionele problemen.

**1.2.7** Wij organiseren een evenwichtig aanbod van lesondersteunende en blikverruimende activiteiten intra en extra muros, binnen en buiten de lesuren.

## **1.3 Onze verwachtingen**

**1.3.1** Minimaal verwachten wij van onze leerlingen:

- respect voor de leerkracht, het lesverloop, hun klasgenoten;
- bereidheid om eigen studiehouding en studievaardigheden te verbeteren;
- weerbaarheid tegen de gemakzucht en de vele afleidingen rondom hen.

**1.3.2** Optimaal hopen wij op

- hun interesse en weetgierigheid;
- het besef dat ze niet leven om te leren, maar leren om te leven;
- een gevoel van medeverantwoordelijkheid om door studie te “bouwen aan een betere wereld”.

## **2 Onze school als opvoedingsgemeenschap**

### **2.1 Ons opzet**

**2.1.1** Wij betrachten de totale persoonlijkheidsvorming van de jonge mens, naar hoofd, hart en handen. Niet enkel de intellectuele vorming is belangrijk: ook de ethische, religieuze, emotionele, sociale, motorische, sportieve en esthetische ontwikkeling krijgen een kans.

**2.1.2** Met ons opvoedingswerk willen we onze leerlingen helpen uitgroeien tot zelfstandige, evenwichtige, wijze en goede mensen: mensen met waarheidsbesef en waarheidsliefde, mensen die zich mondig en weerbaar, actief en creatief, kritisch en verdraagzaam, esthetisch en moreel gevoelig weten op te stellen.

**2.1.3** Wij willen waarden doorgeven en voorleven: op persoonlijk vlak willen we graag innerlijkheid en creativiteit helpen ontdekken en de zin om in alle omstandigheden te kiezen voor wat goed is; op sociaal vlak vinden we onontbeerlijk: respect en relatiebekwaamheid, (mede)verantwoordelijkheid, solidariteit en burgerzin.

### **2.2 Onze werkwijze**

**2.2.1** Wij streven naar een vruchtbaar opvoedingsklimaat en een gezonde leefomgeving: die worden o.m. bepaald door een schoolreglement, dat tegelijk normerend en stimulerend, soepel en consequent, redelijk en duidelijk moet zijn, door de inbreng van de klassenleraar (coaching en sfeerschepping, in ‘t bijzonder de beheersing van pestgedrag), en door een frisse, verzorgde, gezellige infrastructuur.

**2.2.2** Wij bouwen democratische structuren uit die inspraak mogelijk maken (directieraad, leerlingenraad, schoolraad, oudercomité...) en doen vooral een beroep op de medeverantwoordelijkheid van de leerlingen inzake netheid van de infrastructuur en solidariteit met medeleerlingen.

**2.2.3** Wij verwerpen zowel een autoritaire als een “laissez faire, laissez passer”-opvoeding: opvoeders begeleiden gezagvol de opvoedelingen vanuit het principe van gelijkwaardigheid en wederzijds respect, en op basis van dialoog en verregaand wederzijds vertrouwen. Wij hebben daarbij oog voor de uniciteit van elke leerling.

**2.2.4** Wij helpen leerlingen in woord en daad op vlak van sociale vaardigheden, emotioneel evenwicht en op vlak van geestelijke en lichamelijke gezondheid o.a. door ons aanbod van leefsleutellessen in de eerste graad.



**2.2.5** Wij bieden zowel aan individuele leerlingen als aan klasgroepen de gelegenheid een beroep te doen op deskundig advies en assistentie (zorgcoördinator, schoolarts, directie, CLB-medewerker)

**2.2.6** Werkgroepen van personeelsleden, met mogelijke medewerking van ouders en leerlingen, proberen de verschillende aspecten van de totale pedagogische benadering, met inbegrip van de vakoverschrijdende eindtermen, in het schoolleven te integreren.

**2.2.7** Een gevarieerd (pro)g(r)amma van middagactiviteiten en allerlei ontmoetings-, bezinnings- en vormingsinitiatieven zorgen voor de ontwikkeling van meer dan louter intellectuele capaciteiten. Een schooleigen aspect van ons opvoedingsproject is humor. Humor betekent letterlijk 'vocht', 'sap'. Al wat daarvan is doordrenkt loopt weinig gevaar te verdorren, te vervelen of te verschrompelen. Humor maakt de mens sterker dan het systeem, helpt hem zichzelf te overstijgen.

## **2.3 Onze verwachtingen**

### **2.3.1** Minimaal verwachten wij

- respect voor dingen en mensen en ontvankelijkheid voor al onze opvoedingsinitiatieven;
- weerbaarheid, met de nodige humor, tegenover onkritische en onverschillige mentaliteit, rondom ons.

**2.3.2** Optimaal hopen wij op medeverantwoordelijkheid en medewerking van leerlingen aan ons opvoedingsproject.

## **3 Onze school als een christelijk geïnspireerde en geëngageerde gemeenschap**

### **3.1 Ons opzet**

**3.1.1** Vooreerst willen wij bijdragen tot de vorming van eigentijdse bewuste christenen: mensen die zich in de pluralistische maatschappij van vandaag en morgen vrij als christengelovigen bewegen, bewust van hun eigen inbreng en waarde, met eerbied of begrip voor de levensbeschouwing en levenswijze van anderen.

**3.1.2** Wij zijn ervan overtuigd ook voor hen die onze christelijke geloofsvisie niet delen een zinvolle bijdrage te kunnen leveren: hen vormen tot eerlijke zelfkritische mensen-van-goede-wil, die met kennis van zaken denken en spreken over christendom en christenen en die bereid zijn om samen met hen te bouwen aan een wereld van vrede en rechtvaardigheid.

**3.1.3** Vanuit de Bergrede en in 't bijzonder de zaligspreekingen brengen wij de waarden aan die het eigen-christelijke leven kenmerken: nederigheid, gerechtigheid, zachtmoedigheid, barmhartigheid, waarachtigheid, vredelievendheid en - eens te meer - weerbaarheid.

## **3.2 Onze werkwijze**

**3.2.1** Wij zorgen voor een leef- en werkklimaat waarin christelijk geloof aan bod en ter sprake mag komen. Wij maken gebruik van ruimtes die ingericht zijn of worden om uit te nodigen tot bezinning en viering. Directie en personeelsleden kunnen er naar godsvrucht en vermogen werken als “gist in deeg”. Vooral willen wij een gemeenschap vormen waarin lief en leed wordt gedeeld.

**3.2.2** Naast het vak godsdienst, worden ook andere vakken vanuit een gelovige visie gegeven: het leven wordt erin als zinvol voorgesteld en de werkelijkheid wordt erin opgevat als een schepping waarvan we de schoonheid mogen bewonderen en waarvan we de voltooiing mee mogen verwezenlijken. Wij brengen een geloofsaanbod dat eigentijds is en een jeugdig publiek kan motiveren, niet door te indoctrineren maar door te fascineren. We gaan daarbij een kritisch-constructieve dialoog met jongeren niet uit de weg.

**3.2.3** De evangelische radicaliteit stimuleert ons om bij de begeleiding en de beoordeling van leerlingen zachte waarden te kiezen en te propageren: zij onderwerpt een aantal componenten van ons schoolleven voortdurend aan een gedurfde en gezonde kritiek: consumptie en concurrentie, ambitie en prestatie, prestige en elite.

**3.2.4** Onze pastorale animatie differentieert zich in enerzijds een basisaanbod voor alle leerlingen waarin vooral ieders verantwoordelijke inzet voor de medemens en de leefomgeving wordt verondersteld, anderzijds in een extra aanbod voor leerlingen die méér aankunnen en méér verlangen op het vlak van geloofsbeleving.

**3.2.5** Door klasgebeden, bezinningsmomenten en vieringen willen wij in de vervlakking wat verdieping en in het dagdagelijkse wat feestelijks brengen.

**3.2.6** Wij engageren ons door acties en projecten in het kader van missionering en ontwikkelingshulp: welzijnszorg, Broederlijk Delen, Vredeseilanden, Damiaanactie, Amnesty International, de Vredesweek...

**3.2.7** We geven aandacht aan andere religies, andere filosofieën en andere culturen. We aanvaarden graag allochtone leerlingen en helpen hen om een evenwicht te vinden tussen hun eigen cultuurbewustzijn en volledige integratie.

## **3.3 Onze verwachtingen**

### **3.3.1** Minimaal verwachten wij

- verdraagzaamheid en welwillendheid omdat in ieder mens een stuk geloof en een stuk ongeloof zitten;
- weerbaarheid tegenover de gangbare oppervlakkigheid.

### **3.3.2** Optimaal hopen wij op

- openheid en gevoeligheid voor het religieuze;
- durf om voor diepere waarden uit te komen.

## **4 Engagementsverklaring**

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### **4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

De bedoeling van het oudercontact is een uitwisseling van informatie betreffende het functioneren van de leerling op school en thuis (studie- en huiswerk). In het bijzonder komen de leervorderingen en studieresultaten ter sprake, alsook de attitude en het welbevinden van de leerling op school.

Voor elk leerjaar wordt ten minste éénmaal per schooljaar een oudercontact georganiseerd.

De ouder(s) mogen van de school verwachten:

- een uitnodiging via mail;
- een gesprek van (in principe) 10 minuten per leerkracht (indien een problematiek meer tijd vraagt, kan een speciale afspraak worden gemaakt);
- het opvolgen van in het oudercontact gemaakte afspraken.

De school verwacht van de ouder(s)

- het maken van een online afspraak via de module oudercontacten in Smartschool of zelf contact opnemen met de school indien dit via Smartschool niet vanzelfsprekend is
- het stipt aanwezig zijn op het aangegeven uur;
- het verwittigen van de school indien men verhinderd is;
- het opvolgen van in het oudercontact gemaakte afspraken.

### **4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in deel II, 3.1.

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

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

**4.2.2** 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 naar oplossingen te zoeken. De school verwacht bovendien uw 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 wordt eerst het CLB op de hoogte gebracht en neemt de school dan in overleg met het CLB contact op met de lokale politie.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in deel II, 3.1.10.

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

### **4.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Leerlingenzorg en -begeleiding behoren tot de basisopdracht van onze school en zijn tevens een gedeelde zorg en verantwoordelijkheid met de ouders.

De ouders mogen van de school verwachten dat zij zich inzet om aandacht te besteden aan leerlingen met leermoeilijkheden:

- de klassenleraar treedt op als eerste contactpersoon. Uit een gesprek met de leerling kan blijken of de ouders moeten worden gecontacteerd;
- de zorgcoördinator overweegt een gesprek met de leerling met de bedoeling een mogelijke oplossing te zoeken;
- op een begeleidende klassenraad wordt verslag uitgebracht en kan een begeleidingsplan worden voorgesteld
- er kan een remediëringstraject zijn voor Frans, wiskunde, Nederlands of Latijn
- er is begeleide avondstudie (eerste graad)
- vakleerkrachten kunnen op eigen initiatief de leerling bijwerken buiten de lessen.

De ouders mogen van de school verwachten dat zij de nodige zorg geeft aan leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen (bv. dyslexie, dyscalculie):

De communicatie met de ouders gebeurt via telefoon, e-mail, Smartschool, een nota in de planningsagenda of een gesprek.

De school verwacht van de ouder(s) dat zij

- samenwerken in het zoeken naar oplossingen;
- reageren op een oproep tot contact met de school;
- zorgen voor een optimaal studieklimaat thuis.

Voor gedragsmoeilijkheden worden de afspraken gevolgd zoals opgenomen in deel II, 4.4

Bij sociaal-emotionele problemen is de school bereid op te treden als eerste zorgverstrekker. Dit kan via de klassenleraar, een vakleerkracht die als vertrouwenspersoon optreedt, de zorgcoördinator, de directie en de CLB-medewerkers. In alle discretie worden deze problemen besproken in de 'Cel leerlingenbegeleiding', die op regelmatige basis bijeenkomt. Het CLB speelt hier als professionele zorgverstrekker een cruciale rol.

Indien de problemen de draagkracht van de school overschrijden, wordt door het CLB gezocht naar externe professionele hulp.

De school verwacht van de ouder(s):

- samenwerking indien mogelijk;
- bereidheid tot overleg met de school en CLB.

#### **4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

Wij engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar eerbiedigen daarbij ook de culturele eigenheid van de ouders en hun keuze van thuistaal en brengen begrip op voor hun gezinssituatie.

## Deel II – Het reglement

### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **1.1 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school [www.sjc-gent.be](http://www.sjc-gent.be) onder de rubriek 'Ouders > Inschrijvingen'.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren op onze school ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat.
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke 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.
- wanneer 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.
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar op onze school blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: in het 1ste leerjaar A kan men niet meer van keuzemogelijkheid veranderen na 30 januari.

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen: campus Heiveld en campus Visitatie. Een inschrijving op campus Heiveld geldt meteen ook voor campus Visitatie. Als je verandert van campus, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van campus Heiveld.

## **1.2 Inschrijving geweigerd?**

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

**1.2.2** Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

**1.2.3** Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

**1.2.4** Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.

## **1.3 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## **2 Onze school**

### **2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling**

Als bijlage 2 vind je de uurregeling op onze school.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school activiteiten (bv. sobere maaltijd tijdens de vasten, gezond ontbijt...) organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen aan deze activiteiten deel.

### **2.2 Toezicht**

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er op campus Heiveld toezicht voorzien tot 16.15u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Wij zien het als een essentieel deel in onze opvoeding dat de leerlingen educatieve, sportieve en culturele uitstappen meemaken.

Buitenlandse meerdaagse reizen zijn steeds facultatief.

## 2.4 Schoolkosten

**2.4.1** Wij spannen ons in om de kosten voor de leerlingen zo laag mogelijk te houden. Deze kosten worden hoofdzakelijk veroorzaakt door:

- fotokopieën en cursussen;
- aanvullende bestellingen van boeken en tijdschriften;
- uitstappen en culturele manifestaties;
- projecten in Humane Wetenschappen.

**2.4.2** Als bijlage 4 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als facultatieve uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je schoolboeken, van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. een voorgedrukte planningsagenda, voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.

Facultatieve uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zullen we niet afwijken.

Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Indien er gevoelige verschillen zijn naargelang van het jaar en de studierichting, worden minimum en maximum prijzen opgegeven. Ook deze zijn nog onderhevig aan mogelijke schommelingen. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

### **Speciale grondstoffen voor de lessen Sociale en Technische Wetenschappen en het seminarie 'Dagelijkse kost'**

Het aankopen van grondstoffen en het verbruiken van maaltijden is inherent aan een studierichting Sociale en Technische Wetenschappen (4<sup>de</sup> jaar TSO) en het seminarie 'Dagelijkse kost' (5<sup>de</sup> jaar). De leerkracht, die de praktijklessen geeft, bepaalt welke ingrediënten hiervoor gebruikt worden en de school zorgt zelf voor de aanschaf ervan.



## **2.4.3 Schoolrekening**

### **2.4.3.1 De betaling**

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 30 dagen na verzending) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

### **2.4.3.2 Bij betalingsmoeilijkheden**

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

### **2.4.3.3 Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing, bv. gespreid betalen. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet\*.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

Principes die op onze school gelden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- op school kan reclame worden gemaakt voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging). De toestemming hiervoor moet altijd worden verleend door de directeur.

## 2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de basisoptie 'Maatschappij en Welzijn' (1<sup>ste</sup> graad) en de studierichting 'Sociale en technische wetenschappen' (4<sup>de</sup> jaar) en het seminarie 'Dagelijkse kost' (5<sup>de</sup> jaar) werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je op basis van de *Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne* de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, ofwel of je de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijk zelfs in de loop van het schooljaar).

Deze gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding over deze gegevens.

*\* Deze intrestvoet bedraagt 1,75% voor het jaar 2021.*

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende activiteiten). Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### **3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

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

#### **3.1.2 Je bent ziek**

##### **3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.**

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (de voorgedrukte briefjes vind je in de planningsagenda). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - wanneer je na het indienen van een medisch attest nog langer afwezig blijft, dan moet dit steeds met een doktersbriefje worden gestaafd;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent, ook de dag voorafgaand aan het eerste proefwerk.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”; een dixit-attest wordt niet aanvaard als een geldig attest.
  - de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
  - de begin- of einddatum zijn vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### **3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **3.1.2.3 Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders 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 moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### **3.1.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);

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

#### Organisatie:

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

#### TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

##### Voorwaarden:

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

##### Organisatie:

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op meer dan 10 km van de school verblijft, is de school bereid om de mogelijkheden voor TOAH te onderzoeken.

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

#### **3.1.2.5 Synchroon internetonderwijs (SIO)**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te

nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.8).

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

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

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

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

### **3.1.5 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.

### **3.1.6 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 3.1.2.4 en 3.1.2.5).

### **3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (*enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Indien je proefwerken wegens wettige afwezigheid niet hebt meegemaakt, dan moet je die (indien praktisch haalbaar) zo vlug mogelijk inhalen. Dit om je zoveel mogelijk slaagkansen te geven. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als “regelmatige leerling”, met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school - je blijft spijbelen en/of bent zelfs spoorloos - dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

### **3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

### **3.1.12 Koppeling aan schooltoelagen.**

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Omdat de administratie (Afdeling Studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het AGODI en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering, zoals hoger vermeld. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Planningsagenda**

Je planningsagenda breng je altijd mee naar de les. Op aanwijzing van de leerkracht vul je hem in. De te leren lessen en de uit te voeren taken noteer je op de dag dat je ze moet kennen of inleveren.

Je agenda is een echt planningsinstrument. Je gebruikt hem ook thuis om je werk goed te organiseren. De planningsagenda is ook een communicatiemiddel tussen school en thuis.

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Per studiejaar en per studierichting worden drie leerlingen aangeduid om gedurende 1 schooljaar alle notities, taken en toetsen zorgvuldig te bewaren. De ouders tekenen voor akkoord.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### **3.2.4 Toetsen**

Alle toetsen krijg je terug en bewaar je zorgvuldig.



### **3.2.5 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt een rapport uitgereikt met vermelding van de resultaten van dagelijks werk (perioderapport) en proefwerken (syntheserapport), en met vaststellingen en beoordeling van de begeleidende klassenraad.

De data hiervan staan op de schoolkalender.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

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

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

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **3.4.1 De klastitularis**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.4.2 De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator is een leerlingbegeleider en kan je helpen bij leermoeilijkheden, socio-emotionele problemen en studieloopbaan. Bij moeilijkheden zal hij/zij met jou een probleemoplossende aanpak uitwerken. Heb je een leerstoornis of nood aan extra onderwijsbehoeften, dan zal de zorgcoördinator je hierin bijstaan door het opstellen van een begeleidingsplan en bij de opvolging ervan.

De zorgcoördinator maakt ook deel uit van de klassenraad.

Voor specifieke aanpak van pesten: zie 4.1.2

#### **3.4.3 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Dit is de taak van je vakleerkrachten, die de klassenraad vormen, samen met de zorgcoördinator. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens de vergadering van deze klassenraad verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de zorgcoördinator met de vakleerkrachten een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van systematische remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het aan je ouders geformuleerde advies opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

Van elke leerling wordt een pedagogisch dossier opgemaakt, dat door de zorgcoördinator wordt bijgehouden. Het bevat informatie over de studieloopbaan en studiebegeleiding van de leerling.

### **3.4.4 Een aangepast lesprogramma**

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.

#### **▪ Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen;
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### **▪ 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 een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
  - 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- **Bij uitzonderlijke artistieke talenten van de leerling**
    - Wanneer je een uitzonderlijk artistiek talent hebt, kan je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar faciliteiten bekomen om je kunstbeoefening te kunnen combineren met je studies. De praktische uitwerking hiervan gebeurt in overleg met de directie.

### 3.4.5 De evaluatie

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

#### 3.4.5.1 Soorten evaluatie

- **Gespreide evaluatie**
  - De gespreide evaluatie omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je stiptheid, je zorg voor notities en taken, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.
  - Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf en je ouders, informatie over je studievordering. De leerkracht bepaalt in overleg met de vakwerkgroep zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten;
  - Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal ondervragen;
  - Om je studiebelasting niet te zwaar te maken, zijn er vakken waarvoor geen proefwerken bestaan. Alle punten worden dan geplaatst op de gespreide evaluatie.
- **Proefwerken**
  - De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
  - De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen;
  - De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
  - De leerlingen van de eerste graad hebben drie proefwerkperiodes, de leerlingen van de 2de graad twee proefwerkperiodes, met partiële proefwerken in de loop van het 2de semester. De leerlingen van de 3de graad hebben slechts twee proefwerkperiodes.

- **CLIL**

Bij CLIL zijn de talige doelstellingen uiteraard belangrijk, maar enkel de doelstellingen van het goedgekeurd leerplan van het zaakvak zijn richtinggevend voor attestering. De leerlingenresultaten voor het talige aspect worden wel gecommuniceerd bij de periode- en syntheserapporten, vaak in de vorm van een 'rubric'.

### 3.4.5.2 Beoordeling

- **vakken gespreide evaluatie**

- verhoudingen van de verschillende vormen van evaluatie worden bepaald in de vakgroep

- **vakken met PW**

- **1ste graad**

DW 50% – PW 50% (voor Nederlands DW 60% - PW 40%)

→ trimestersysteem

trim.	1	2	3
	1/3	1/3	1/3

- **2de graad**

DW 40% – PW 60%

→ semestersysteem

sem.	1	2
	2/5	3/5

- **3de graad**

DW 30% – PW 70%

→ semestersysteem

sem.	1	2
	2/5	3/5

Opm.: het totaalresultaat wordt berekend in verhouding tot het aantal lesuren

### 3.4.5.3 Fraude

- Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...
- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
- Bij proefwerken:
  - Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de

proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid;

- Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het bij zich hebben en/of het gebruik van niet toegelaten materialen (bv. smartphone, smartwatch, MP3...), het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten;
- Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd;
- De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan je ouders. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk;
- Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd;
- Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### 3.4.5.4 Informatie aan je ouders

##### ▪ Skore

Wij gebruiken het digitale rapport 'Skore' dat een onderdeel is van het elektronisch leerplatform 'Smartschool' waarmee onze school werkt. Jij en je ouders kunnen permanent de resultaten opvolgen. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te evalueren en bij te sturen.

##### ▪ Perioderapport

Het is een schriftelijk verslag van je gespreide evaluatie gedurende een bepaalde periode. Het perioderapport biedt ook de kans om toelichting te geven bij de cijfers en verslag uit te brengen over je attitudes (leer- en leefhouding).

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het binnen de afgesproken tijd terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### ▪ **Syntheserapport**

- In de 1ste graad zijn er drie syntheserapporten: één na de kerstproefwerken, één na de paasproefwerken en één op het einde van het schooljaar;
- In de 2de en 3de graad zijn er twee syntheserapporten: één na de kerstproefwerken en één op het einde van het schooljaar;
- We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### ▪ **Informatievergaderingen**

De school organiseert de volgende informatiemomenten:

- begin van het schooljaar: infoavond voor de ouders van de nieuwe leerlingen in het 1ste jaar;
- in de loop van het 3de trimester: infomomenten 'Wat na het 1ste jaar Klassieke Studiën?', 'Wat na de 1ste graad?', 'Wat na de 2de graad?'

### ▪ **Oudercontacten**

Er worden in de loop van het schooljaar voor alle jaren individuele oudercontacten voorzien. Zij worden vermeld op de schoolkalender. Er zijn ook individuele oudercontacten mogelijk bij een syntheserapport (na de kerstproefwerken en op het einde van het schooljaar).

Buiten de geplande oudercontacten kan een ouder, indien daarvoor een concrete aanleiding is, een oudercontact aanvragen. Daarvoor wordt altijd een afspraak gemaakt via Smartschool (bij voorkeur) of telefonisch (telefoonnummer van de school).

## **3.5 De deliberatie**

### **3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

- De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde;
- Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten;
- Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:
  - of je al dan niet geslaagd bent;
  - welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.
- Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.
- De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan;
- De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

#### In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

#### Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Overweeg je om je leerjaar **over te zitten**?  
Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook een (niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de

eerste graad als je een **oriënteringsattest B** behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een **oriënteringsattest A**, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een **oriënteringsattest C**, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een **studiebewijs** dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad);
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, kan hij je als studiehulp een **vakantietaak** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.
- De klassenraad kan je via het eindrapport (of per brief) ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Zij wordt meestal gegeven als je voor een vak bekwaam genoeg wordt geacht en je falen te wijten is aan te weinig ijver. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij volgen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Een waarschuwing legt dus een hypotheek op het volgend schooljaar.



- Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator, de klassenleraar, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-medewerker.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport (of per brief) verwittigd. Het geven van bijkomende proeven is echter uitzonderlijk: het kan voorkomen bv. als je langdurig afwezig was, als je uit een andere school of studierichting komt, wegens sociale of familiale omstandigheden, bij ernstige twijfel of je in staat bent het volgend schooljaar met vrucht te voltooien. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een advies wordt door de delibererende klassenraad bij een B- en C-attest schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meegedeeld. Ook bij een A-attest kan een advies gegeven worden.

Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten). Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

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

**3.5.4.1** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, bijlage 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

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 directeur. 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 directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

#### 3.5.4.2

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan het schoolbestuur van vzw SKOG  
p/a Visitatiestraat 5  
9040 St.-Amandsberg

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

- 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. De poststempel geldt als bewijs van de datum.
- 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.
- 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.

**3.5.4.3** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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

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

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels**

**4.1.1** In de planningsagenda staan de belangrijkste afspraken opgesomd. Er is een leefregel voor de campus Heiveld (1stes tot 3des) en een leefregel voor campus Visitatie (4des tot 6des). Deze leefregels lopen grotendeels gelijk, op enkele uitzonderingen na die te maken hebben met het leeftijdsverschil.

**4.1.2** Aansluitend bij de leefregels in de planningsagenda wijzen we nog op het volgende. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Onze school maakt werk van een strategie om pesten en andere conflicten te voorkomen en aan te pakken.

- Indien je slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school kan je je wenden tot de klassenleraar, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker of een vertrouwenspersoon. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen;
- Krijg je te maken met pesterijen, onder welke vorm ook, dan zal de zorgcoördinator in overleg met jou een probleemoplossende aanpak uitwerken, waarbij beroep wordt gedaan op het empathisch vermogen van de groep en op de persoonlijke verantwoordelijkheid van de andere jongeren.
- Aan pestende leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat pesten niet wordt getolereerd en het personeel onmiddellijk zal tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast;
- Van alle leerlingen verwacht de school dat zij pestgedrag, wanneer ze er getuige van zijn, signaleren aan de klassenleraar, de zorgcoördinator, de CLB-medewerker of een vertrouwenspersoon.

### **4.2 Privacy**

#### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die

betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://humaniora.sjc-gent.be/privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Tegen overtreding kan een tuchtdossier met mogelijke verwijdering uit de school opgestart worden.

### **Bewakingscamera's**

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

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

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

#### **4.2.5 Doorzoeken van kluisjes**

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de kluisjes in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

### **4.3 Veiligheid en gezondheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van **veiligheid**, treft zij 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. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

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

### 4.3.1 Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid [punt 4.4]. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### 4.3.2 Preventiebeleid rond drugs

- Onze school heeft een strikt antidrugsbeleid. Drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school en op alle door de school georganiseerde activiteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. De leden van het drugpreventieteam van de school vind je in bijlage 1, 'Wie is wie?'
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we jou te helpen. Dit neemt niet weg dat we sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4.5). Dit 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.

### 4.3.3 Vaklokaalreglementen

- Tijdens de lessen in de sportzaal, het lokaal technologische opvoeding, de computerklas, de wetenschapslokalen, de didactische keuken... wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### 4.3.4 Eerste hulp, geneesmiddelen en medische handelingen op school

- Eerste hulp
  - De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

- Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Je wordt ziek op school
  - Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
  - Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
  - Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.
- 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). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
  - Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.
- Medische handelingen
 

Er zal steeds eerste hulp bij ongevallen toegediend worden en we zorgen als school ook voor de bijhorende essentiële voorzieningen. In principe stellen we geen andere medische handelingen op school, tenzij je ouders ons dit uitdrukkelijk vragen en dit haalbaar is. We gaan in voorkomend geval na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen en we hiervoor ook de nodige ondersteuning kunnen krijgen. We bespreken dit met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit die we ook neerschrijven in je persoonlijke opvolgdossier.



## **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **4.4.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek met de zorgcoördinator/ directie;
- een volgkaart;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

- Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **4.4.2 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? (zie ook leefregel)**

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

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 feestdagen en 11 juli 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;
- 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 dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

#### **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:

Aan het schoolbestuur van vzw SKOG  
p/a Visitatiestraat 5  
9040 St.-Amandsberg

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school 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.

- 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.

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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.
- 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de

definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

#### **4.4.3.5 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven;
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.4.3.6 Wat is een preventieve schorsing?**

- Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
  - bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

#### **4.4.4 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.

#### **4.4.5 Orde- en tuchtmaatregelen bij drugproblemen**

Met klem willen wij erop wijzen dat het bezit en/of gebruik van drugs onder 18 jaar bij wet verboden en strafbaar is. Het bezit en/of gebruik van om het even welke drug is ten stelligste verboden voor alle leerlingen, in alle schoolse omstandigheden.

Eenzijds willen wij je voldoende vrijheid geven, anderzijds willen wij je wijzen op je verantwoordelijkheid. Wij willen daarbij streven naar **regelduidelijkheid** en je wijzen op de gevolgen van je gedrag.

##### **4.4.5.1. Bij spontane vraag om hulp**

Wanneer je met een drugprobleem spontaan om hulp vraagt zal de school je helpen:

- er wordt met jou beslist om je ouders\* al dan niet op de hoogte te brengen;
- er wordt, in overleg met de betrokkenen en het CLB, een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan opgemaakt met jou;
- er wordt met jou een afsprakennota opgesteld;
- wanneer je eenzijdig alle afspraken en elke begeleiding afwijst, wordt overgegaan naar punt 2.

##### **4.4.5.2 Bij drugbezit en/of -gebruik op school of bij extra-murosactiviteiten in schoolverband**

- worden je ouders ingelicht;
- de te volgen afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota tussen de betrokkenen;
- in onderling overleg kan verwezen worden naar deskundige hulp, eventueel in samenwerking met CLB (het drugpreventieteam van de school is hiervan op de hoogte);
- er kan een tuchtdossier worden opgestart;

- wanneer jij of je ouders eenzijdig alle afspraken en eventuele begeleiding afwijzen (of de hulpverlening vroegtijdig stopzetten) wordt overgegaan naar bepaalde maatregelen uit punt 3.

#### **4.4.5.3 Bij drugverhandeling, aanzetten tot druggebruik of bedreigen van anderen**

- worden je ouders onmiddellijk ingelicht;
- worden het drugpreventieteam en de politie erbij betrokken;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting;
- indien niet overgegaan wordt tot definitieve uitsluiting, zijn de afspraken bindend die de school in samenspraak met het CLB met je ouders maakt.

#### **4.4.5.4 Bij nepsituaties (bv. simuleren van druggebruik en dealen, verspreiden van valse geruchten...)**

- worden je ouders onmiddellijk ingelicht;
- kan een tuchtprocedure worden opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting.

## **5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

## **Deel III – Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### **1. Wie is wie?**

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan als bijlage 1.

#### **1.1 Schoolbestuur**

VZW Scholengroep Katholiek Onderwijs Gent (SKOG), Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent (ondernemingsnummer 0725.908.903) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### **1.2 Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Edith Stein, die katholieke scholen groepeerd uit de driehoek Gent, Mariakerke en Sint-Amandsberg. Leerlingen kunnen er algemeen, technisch, beroeps- en kunstsecundair onderwijs volgen.

Adres van de Scholengemeenschap: Lange Violettestraat 29, 9000 Gent.

Website: [www.sg-edithstein.be](http://www.sg-edithstein.be)

#### **1.3 Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt hierin geadviseerd door de directieraad, die verkozen wordt onder de leden van het personeel.

#### **1.4 Personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klassenleraar, zorgcoördinator, vertrouwenspersoon.

Opvoeders en administratieve medewerkers hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

#### **1.5 Cel leerlingenbegeleiding**

Deze zorgwerkgroep bestaat uit de directie, de zorgcoördinatoren, de contactpersoon van het CLB en een medewerker van het secretariaat.

In deze cel worden leerlingen gevolgd en besproken die extra zorg vragen. Dit zijn bv. leerlingen met leerproblemen, leerstoornissen of socio-emotionele problemen.



Vergaderingsritme: om de twee weken.

### **1.6 Klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. De **begeleidende** klassenraad (zie ook deel II, 3.4.3) volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De **delibererende** klassenraad (zie ook deel II, 3.5) beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

### **1.7 De zorgcoördinator** (zie deel II, 3.4.2)

### **1.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk**

De taak van het CPBW is om voorstellen, maatregelen en toe te passen middelen ter bevordering van veiligheid, gezondheid en verfraaiing op school te onderzoeken. In functie daarvan brengt het comité adviezen uit.

Daarnaast houdt het zich ook bezig met de organisatie en de werking van de eerste hulp bij ongevallen en brandevacuatie. De directeur stelt een jaarlijks actieplan op dat wordt voorgelegd aan het comité.

Vergaderritme: maandelijks.

Leden: directie, personeelsleden (vermeld in het arbeidsreglement) en de preventieadviseur.

### **1.9 Participatieorganen**

#### **1.9.1 Oudercomité**

- Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen.
- Het helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

#### **1.9.2 Schoolraad**

- In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.
- Dit reglement werd in overleg binnen de schoolraad opgesteld.

#### **1.9.3 Leerlingenraad**

- In alle jaren, bij het begin van elk schooljaar, krijgen de leerlingen de kans hun vertegenwoordigers te kiezen voor de leerlingenraad.
- Deze raad bespreekt diverse onderwerpen die de leerlingen aanbelangen i.v.m. de gang van zaken op school.
- De voorstellen die deze leerlingenraad formuleert worden meegedeeld aan alle leerlingen en voorgelegd aan de directie, die ze ter sprake brengt in de bevoegde raden (zoals

directieraad, oudercomité, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, schoolraad...)

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

- (zie deel II, punt 4.4.3).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

#### **1.11 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.

#### **1.12 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en ondersteuningsnetwerk DiverGENT**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met

de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan [Vrij CLB Regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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

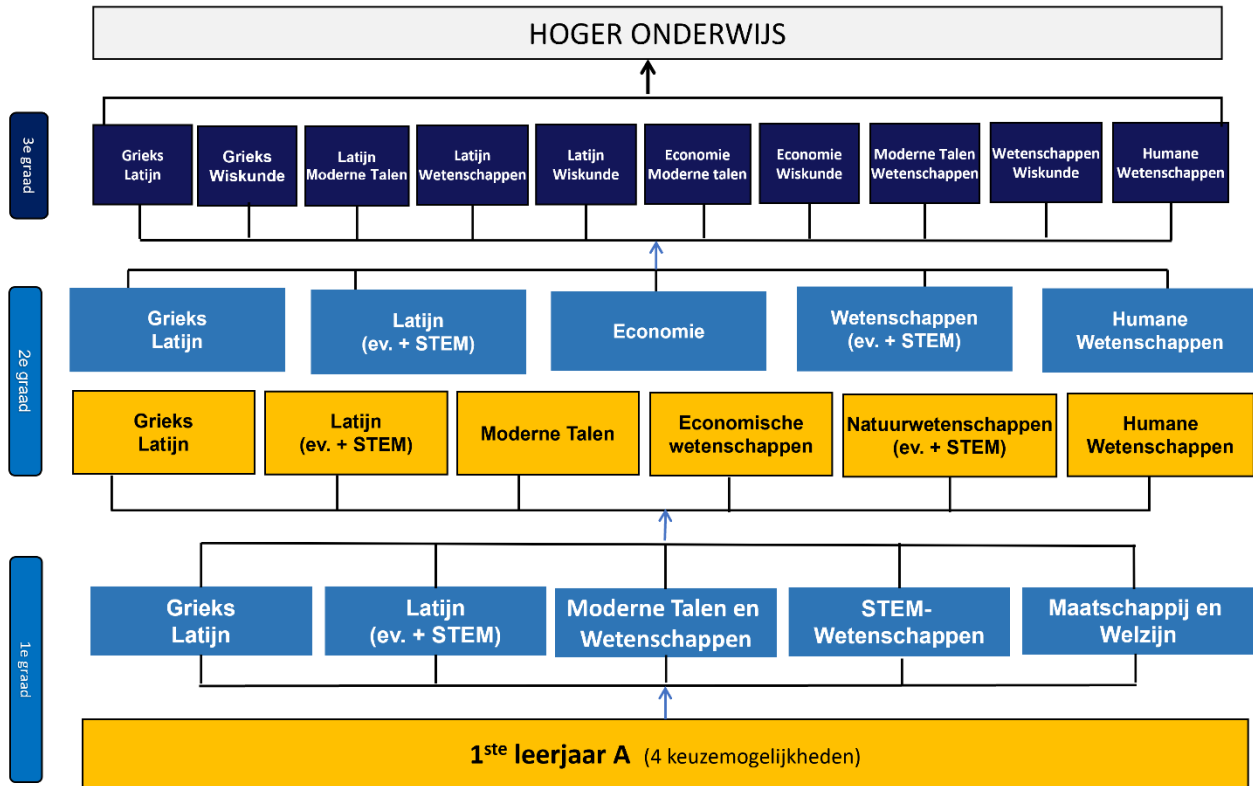
- het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT:

- Adres: Korenbloemstraat 17, 9000 Gent  
[secundair@divergent.gent](mailto:secundair@divergent.gent)

- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Contactpersoon: **Katleen Van den Broeck**  
Telefoonnummer: **09 210 01 52**

## 2. Studietoelichting



Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

## 3. Jaarkalender

Zie bijlage 3

## 4. Jouw administratief dossier

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

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

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

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.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de zorgcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **5.1 Het gaat over jou**

- Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou;
- We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### **5.2 Geen geheimen**

- Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?
  - In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding;
  - Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.3 Een dossier**

- Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang;
- Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms

noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren;

- Meer info over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2

#### **5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

- Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. We bespreken in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken samen met de CLB-medewerker naar oplossingen;
- We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

#### **5.5 Je leraren**

- Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

### **6. Schoolkosten**

Zie bijlage 4

### **7. Waarvoor ben je verzekerd?**

- De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, op de weg van en naar school en bij activiteiten georganiseerd door en onder toezicht van de school (sport, schoolreizen, uitstappen, film- en theatervoorstellingen...);
- In het kader van de verzekeringspolis "Burgerlijke aansprakelijkheid", wordt het toezicht op school als volgt bepaald: elke dag vanaf 20 minuten vóór het begin van de lessen tot 10 minuten na het eindigen van de laatste schoolactiviteit;  
De leerlingen die vroeger naar school komen of langer op school blijven, staan dus niet onder toezicht. De school is op die momenten niet verantwoordelijk voor hen. Dat de school toch toegankelijk is, moet als een dienst beschouwd worden;
- Leerlingen die met de fiets of de bromfiets naar school komen, dienen er rekening mee te houden dat de school een bergplaats ter beschikking stelt, maar dat deze niet bewaakt is. Het plaatsen van vooral bromfietsen en/of helmen gebeurt volledig op eigen verantwoordelijkheid. De school kan dus niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of diefstal;
- Als je het slachtoffer bent van een ongeval dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade (niet de materiële schade). De kosten worden in de eerste plaats vergoed door het ziekenfonds.  
De verzekering past bij wat het ziekenfonds niet dekt. We raden de ouders aan een familiale verzekering te nemen tegen materiële schade ten opzichte van derden. Immers,

indien een leerling A schade berokkent aan een andere leerling B komt nu (sinds de wet van 1 juli 1990) niet langer de schoolverzekering maar de familiale verzekering van de ouders van A bij voorrang tussen bij de schaderegeling. D.w.z. dat de maatschappij waarbij de familiale verzekering van A afgesloten werd, de schade aan B vergoedt, met uitzondering van de wettelijke vrijstelling van € 208,- die voor rekening blijft van de ouders van A;

- Tevens bepaalt de wet dat de weg van en naar de school valt onder de aansprakelijkheid van de ouders, en de schade toegebracht aan derden (bv. leerling rijdt met de fiets tegen een geparkeerde auto), zal ook geregeld worden binnen de familiale verzekering van de ouders;
- De lichamelijke schade die de leerlingen oplopen op die weg blijft wel onder de ongevallenverzekering van de school (naar analogie met de arbeidsongevallenverzekering).
- Bij elk ongeval vraag je een ongevallenformulier op het secretariaat.

## **8. Vrijwilligers**

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

### **8.1 Organisatie**

- vzw SKOG, Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent.

### **8.2 Verzekeringen**

#### **8.2.1 Verplichte verzekering**

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

### **8.3 Vergoedingen**

- De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **8.4 Geheimhoudingsplicht**

- Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.
- Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening

waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.



## Bijlage 1 - Wie is wie (2021-2022)

<b>Schoolbestuur</b>	VZW SKOG (Scholengroep Katholiek Onderwijs Gent) Tentoonstellingslaan 2 9000 Gent Algemeen directeur: dhr. Wouter Boute
<b>Raad van Bestuur</b>	Dhr. Bruno Vanobbergen, voorzitter Dhr. Jan Bosschem Mevr. Nicole De Meulemeester Dhr. Steve De Veirman Dhr. Roland Ingels Mevr. Marleen Lietaer Dhr. Geert Schelstraete Dhr. Bart Serras Dhr. Uddin Imran Dhr. Marc Vanbrabant Dhr. Hugo Vangansbeke Mevr. Ann Vanwelden Dhr. Jan Verbrugge
<b>Directie</b>	Dhr. Johan Ackerman (algemeen directeur) Mevr. Sabine Joos (pedagogisch directeur 1 <sup>ste</sup> graad) Mevr. Lieve Antheunis (pedagogisch directeur 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad)
<b>CLB-medewerkers</b>	Dr. Frederike Carton, schoolarts Mevr. Marleen D'Hont, sociaal verpleegkundige Mevr. Ine Hubrechtsen, psychopedagogisch consulent Tel.: 09 277 83 00
<b>Oudervereniging</b>	Dhr. V. Allegaert, voorzitter
<b>Schoolraad</b>	Dhr. D. Vercammen, voorzitter Mevr. C. Haeck, secretaris  Afgevaardigden van de personeelsleden: Mevr. C. Haeck Dhr. W. De Clerck Dhr. F. Verstraeten  Afgevaardigden van de ouders: Dhr. D. Vercammen

Dhr. V. Allegaert  
Mevr. K. Bossaer

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:  
Mevr. R. Goossenaerts  
Dhr. P. Raemaekers  
Mevr. R. Willems

Afgevaardigden van de leerlingen:  
Mónica Van Walle  
Mira Steenssens  
Mauro Van Rumst

**Cel verslavingszorg**

Mevr. L. Antheunis  
Dhr. T. Devriendt  
Mevr. I. Hubrechtsen (CLB)  
Mevr. S. Boonen

## Bijlage 2 - Uurregeling (2021-2022)

### A. Uurregeling op Campus Heiveld

#### Voormiddag:

De lessen beginnen om 8.35 u. (belsignaal om 8.30u.), 9.25 u., 10.30 u. en 11.20 u.  
Tussen 10.15 u. en 10.30 u. is er een pauze.

#### Namiddag:

Op maandag-, donderdag en vrijdagnamiddag beginnen de lessen om 13.20 u. (belsignaal om 13.15 u.), 14.10 u. en 15.15 u. Zij eindigen dan om 16.05 u.

Tussen 15.05 u. en 15.15 u. is er een pauze.

Op dinsdagnamiddag beginnen de lessen om 13.05 u. (belsignaal om 13 u.), 13.55 u., 15 u. en (voor de 2des 15.50 u.)

De lessen eindigen om 15.50 u. voor de 1ste-jaars, om 16.40 u. voor de 2de-jaars.

Tussen 14.45 u. en 15.00 u. is er een pauze.

Op woensdagnamiddag is iedereen vrij.

Van deze uurregeling kan om speciale redenen afgeweken worden. Dat wordt dan in de planningsagenda genoteerd.

### B. Uurregeling op Campus Visitatie

#### Voormiddag:

De lessen beginnen om 8.25 u.(belsignaal om 8.20 u.), 9.15 u., 10.20 u. en 11.10 u.  
Tussen 10.05 u. en 10.20 u. is er een pauze.

#### Namiddag:

In de namiddag beginnen de lessen om 13.20 u. (belsignaal om 13.15 u.), 14.10 u. en 15 u. De lessen eindigen om 15.50 u. Op maandag-, dinsdag- of donderdagnamiddag kan een achtste lesuur voorkomen. Voor die leerlingen eindigen de lessen dan om 16.40 u.

Op woensdagnamiddag is iedereen vrij.

Van deze uurregeling kan om speciale redenen worden afgeweken. Dat wordt dan in de planningsagenda genoteerd.

## Bijlage 3 - Jaarkalender (2021-2022)

- begin van het nieuwe schooljaar: woensdag 1 september 2021
- pedagogische studiedag: vrijdag 12 november 2021
- onthaal ouders nieuwe leerlingen 1ste jaar: dinsdag 14 september

- proefwerkenperiodes:

### Eerste graad

1ste trimester: do. 9/12: start proefwerken  
vr. 17/12: laatste dag proefwerken  
ma. 20/12: inhalen AT's en proefwerken  
di. 21/12: inhaalproefwerken en evaluerende klassenraden 1stes  
wo. 22/12: evaluerende klassenraden 2des  
do. 23/12: leerlingen- en oudercontacten  
vr 24/12: vm.: kerstviering, leerlingencontacten, oudercontacten  
nm.: vrij

2de trimester: vr. 18/3: start proefwerken  
ma. 28/03: laatste dag proefwerken  
di. 29/03: vm. inhalen AT's en proefwerken  
wo. 30/3: evaluerende klassenraden 1stes  
do. 31/3: evaluerende klassenraden 2des  
vr. 1/4: ontbijt - leerlingencontacten

3de trimester: do. 16/6: start proefwerken  
vr. 24/6: laatste dag proefwerken  
ma. 27/6: vm. inhalen AT's en proefwerken  
nm. inleveren van boeken en toetsen  
di. 28/6: delibererende klassenraden  
wo. 29/6: delibererende klassenraden  
do 30/06: vm. leerlingencontacten, oudercontacten  
nm.: start zomervakantie

### Tweede en derde graad

1<sup>ste</sup> semester: di 7/12: start proefwerken  
vr 17/12: laatste dag proefwerken  
ma 20/12: inhaalproefwerken  
di 21/12: inhaalproefwerken en evaluaties  
woe 22/12: evaluaties

do 23/12: leerlingen- en oudercontacten  
vr 24/12: vm.: kerstviering, rapport, oudercontacten  
nm.: vrij

2<sup>de</sup> semester: ma 21/03 tot woe 22/03: partiële proefwerken voor 2<sup>de</sup> graad

ma 13/06: start proefwerken 6des  
di 14/06: start proefwerken 4des en 5des  
woe 15/06: start proefwerken 3des  
woe 22/06: laatste proefwerken 6des  
do 23/06: laatste proefwerken 4des en 5des – inhaalproefwerken 6des  
vr 24/06: laatste proefwerken 3des - inhaalproefwerken 4des en 5des -  
deliberatie 6des  
ma 27/06: inhaalproefwerken 3des - deliberaties 5des  
di 28/06: deliberaties 4des - promotieplechtigheid 6des  
woe 29/06: deliberaties 3des  
do 30/06: vm. eindrapport + oudercontacten  
nm.: start zomervakantie

• rapporten

**Eerste graad**

21/10	perioderapport 1 voor 1stes
22/10	perioderapport 1 voor 2des
02/12	perioderapport 2 voor 1stes
03/12	perioderapport 2 voor 2des
24/12	kerstrapport voor 1stes en 2des
24/02	perioderapport 3 voor 1stes
25/02	perioderapport 3 voor 2des
01/04	paasrapport voor 1stes en 2des
09/6	perioderapport 4 voor 1stes
10/6	perioderapport 4 voor 2des
30/6	eindrapport voor 1stes en 2des

**Tweede en derde graad**

do 21 of vrij 22 okt	perioderapport 1
do 2 of vrij 3 dec	perioderapport 2
vrijdag 24 december	kerstrapport
do 24 of vr 25 februari	perioderapport 3
vrijdag 1 april	perioderapport 4 voor 2 <sup>de</sup> graad
do 24 of vrij 25 mei	perioderapport 5 voor 2 <sup>de</sup> graad
	perioderapport 4 voor 3 <sup>de</sup> graad
donderdag 30 juni	eindrapport

• vakanties en vrije dagen

ma 1 t.e.m. vrij 5 november 2021	herfstvakantie
do 11 november 2021	Wapenstilstand
vr 12 november 2021	pedagogische studiedag
ma 27 december 2021 t.e.m. vr 7 januari 2022	kerstvakantie
ma 31 januari 2022	facultatieve vrije dag
ma 28 februari t.e.m. vrij 4 maart 2022	krokusvakantie
ma 4 t.e.m. vr 15 april 2022	paasvakantie
ma 18 april 2022	Paasmaandag
do 26 mei 2022	O.L.H.-Hemelvaart
vr 27 mei 2022	vrije dag
ma 6 juni 2022	Pinkstermaandag

- donderdag 30 juni 2022 laatste schooldag
- openschooldag: zaterdag 12 maart 2022
- bijkomende proeven: ma 22 en di 23 augustus 2022
- periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwistingen kan samenkomen: tussen 15 augustus en 15 september 2022

## Bijlage 4 - Kostenraming schooljaar 2021-2022 1ste graad

### Verplichte kosten

Benodigheden	Vaste prijs	Richtprijs	Min. prijs	Max. prijs
Kopie per stuk	0,05			
Schoolboeken	zie boekenlijst			
Planningsagenda	5,50			
Turn T-shirt	12,00			
Turnshort	10,00			
Betaalkaart	2,00			
Rapportmapje	2,00			
Tekenblok (1ste jaar)	1,80			
Presentatiemap P.O. (1ste jaar)	3,70			
Materiaal Techniek		20,00		
Materiaal P.O. in klas	3,00			
Materiaal STEM 1 <sup>ste</sup> jaar		10,00		
Materiaal basisoptie STEM-Wetenschappen		25,00		
Materiaal Maatschappij en Welzijn		30,00		
Activiteiten	Vaste prijs	Richtprijs	Min. prijs	Max. prijs
Zwemmen per beurt		2,00		
Sportdag				
Sportdag 1ste jaar		15,00		
Sportdag 2de jaar		28,00		
Sensibilisering (verkeersproject, mediawijsheid...)		7,00		
Culturele activiteiten (Franse film, musea ...)		12,00		
Studie-uitstappen				
1stes Brussel		22,00		
Creadag		5,00		
STEM		20,00		
Oudenaarde		15,00		
2des Gent		15,00		
Wetenschappen		20,00		
Rijsel - Bavay		22,00		
Sociale & pastorale activiteiten				
Broederlijk Delen / sobere maaltijd		5,00		

	Klasontbijt		2,00		
<b>Facultatieve kosten</b>					
<b>Benodigheden</b>		<b>Vaste prijs</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Min. prijs</b>	<b>Max. prijs</b>
Schooltijdschrift (septembernummer)		2,00			
Individuele foto's		8,00			
Klasfoto		2,00			
Deelname Kangoeroewedstrijd		2,50			
Kluis					
	Huur	10,00			
	Waarborg	8,00			
Broodje		3,00			
Middagmaal					
	Soep	0,60			
	Warme maaltijd: vlees of vegetarisch	5,00			
	Dessert	0,60			
Drankbonnetjes (per 10)		6,00			
<b>Activiteiten</b>		<b>Vaste prijs</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Min. prijs</b>	<b>Max. prijs</b>
Middagactiviteit figuurzagen			10,00		
Dactylolessen			18,00		



## Bijlage 4 - Kostenraming schooljaar 2021-2022 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad

### Verplichte kosten

Benodigheden		Vaste prijs	Richtprijs	Min. prijs	Max. prijs
kopieën (cursussen)		0,05/stuk			
kopieën (andere)		0,05/stuk			
schoolboeken			zie boekenlijst		
Chromebook		30,00			
planningsagenda		5,50			
lectuur*	Frans			5,00	15,00
	Engels			5,00	13,00
	Duits			5,00	12,00
turn T-shirt			12,00		
turnshort			10,00		
rapportmapje		2,00			
materiaal P.O. 2 <sup>de</sup> graad			5,00		
keukenschort voor 4STW			15,00		
voedingsmiddelen kookles voor 4STW			2 à 3 euro per trimester		
<i>* kan in bibliotheek ontleend worden</i>					
Activiteiten		Vaste prijs	Richtprijs	Min. prijs	Max. prijs
<b>Sportactiviteiten</b>					
kleine activiteiten					
	complementaire sport			10,00	20,00
	sportdagen: 2 <sup>de</sup> graad			20,00	25,00
	3 <sup>de</sup> graad			20,00	35,00
<b>Extra-muros uitstappen</b>					
3 <sup>de</sup> jr	alle richtingen		30,00		
4 <sup>de</sup> jr	alle richtingen		30,00		
	Parijs		30,00		
5 <sup>de</sup> jr	alle richtingen		30,00		
	Hoge Venen (wetenschapsrichtingen)		130,00		
	wetenschapsweek		6,00		
	Westhoek		50,00		
6 <sup>de</sup> jr	alle richtingen		30,00		
	wetenschapsweek		6,00		
<b>Culturele activiteiten</b>					
Toneelactiviteiten / concerten / films / opera (per uitvoering)				7,00	20,00
	2 <sup>de</sup> graad Engels		7,00		
	3 <sup>de</sup> graad Engels		7,00		
opvoedkundige activiteiten (spreker...)			8,00		

<b>Bezinningen</b>				
	6 <sup>de</sup> jaar		70,00	
<b>Projectwerking</b>				
	3 <sup>de</sup> jaar Humane wetenschappen		10,00	15,00
	4 <sup>de</sup> jaar Humane wetenschappen		10,00	15,00
	5 <sup>de</sup> jaar Humane wetenschappen		15,00	30,00
	6 <sup>de</sup> jaar Humane wetenschappen		15,00	30,00
	seminaries 5des		5,00	15,00
	seminaries 6des		5,00	15,00

<b>Facultatieve kosten</b>					
<b>Benodigheden</b>		<b>Vaste prijs</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Min. Prijs</b>	<b>Max. prijs</b>
	individuele foto's		8,00		
	klasfoto		2,00		
	schooltijdschrift (septembernummer)	2,00			
	huur kluisjes 1 persoon	10,00			
	2 personen	2 x 5,00			
	waarborg sleutel kluisje	8,00			
	middagmaal (schoolrestaurant)				
	soep	0,60			
	warme maaltijd: vlees of vegetarisch	5,00			
	dessert	0,60			
	maaltijdkaart	2,00			
	belegde broodjes		3,00		
	soep (campus Visitatie)		0,60		
<b>Activiteiten</b>		<b>Vaste prijs</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Min. prijs</b>	<b>Max. prijs</b>
	meerdaagse reizen				
	3 <sup>de</sup> jaar skireis		700,00		
	5 <sup>de</sup> jaar Rome (5 dagen)		700,00		
	6 <sup>de</sup> jaar Griekenland (9 dagen)		1000,00		
	sociaal kamp		250,00		
	Broederlijk Delen		5,00		
	gezonde maaltijd		4,00		