



**Sint-Lievenscollege**

BUSINESS

Steendam 27 – Gildestraat 17

9000 GENT

Tel. 09 225 89 07 – 09 225 77 50

e-mail: [info@slcb.be](mailto:info@slcb.be)

[www.slcb.be](http://www.slcb.be)

# SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2018-2019

WELKOM OP HET SINT-LIEVENS COLLEGE BUSINESS .....	5
---	---

DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....	7
---	---

1	PEDAGOGISCH PROJECT .....	7
1.1	Onze school is een lerende gemeenschap .....	7
1.2	Onze school is een oefenplaats voor vaardigheden en attitudes .....	8
1.3	Onze school leeft en werkt vanuit een christelijke inspiratie .....	9
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	10
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	11
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	11
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	12
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	12

OPDRACHTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS IN VLAANDEREN .....	13
---	----

DEEL 2 - REGLEMENT .....	14
--------------------------	----

1	INSCHRIJVING .....	14
1.1	Eerste inschrijving .....	14
1.2	Voorrang .....	14
1.3	Herinschrijving .....	14
1.4	Inschrijving geweigerd? .....	14
1.5	Vrije leerling .....	15
1.6	Regelmatige leerling .....	15
2	ONZE SCHOOL .....	15
2.1	Studieaanbod .....	15
2.1.1	In de eerste graad .....	15
2.1.2	In de tweede graad .....	15
2.1.3	In de derde graad .....	16
2.2	Dagindeling – lesspreiding - vakantie- en verlofregeling .....	16
2.2.1	Lesuren, onderbreking, middagpauze .....	16
2.2.2	Beleid inzake stages .....	17
2.2.3	Toegang tot de school .....	17
2.2.4	Middageten .....	18
2.2.5	De middagonderbreking .....	18
2.2.6	Middagactiviteiten .....	18
2.2.7	Lesuren .....	18
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten (quoteringen) .....	19
2.4	Schoolkosten .....	19
2.5	Reclame en sponsoring .....	20

3	STUDIEREGLEMENT.....	21
3.1	Afwezigheid.....	21
3.1.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	21
3.1.2	Je bent ziek.....	21
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	23
3.1.4	Je bent (top)sporter.....	23
3.1.5	Je hebt een topkunstenstatuut.....	23
3.1.6	Je bent zwanger.....	23
3.1.7	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	24
3.1.8	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	24
3.1.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	24
3.1.10	Stages inhalen.....	25
3.1.11	Spijbelen kan niet.....	25
3.1.12	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	25
3.2	Koppeling van afwezigheden aan schooltoelagen.....	26
3.3	Persoonlijke documenten.....	26
3.3.1	Schoolagenda.....	26
3.3.2	Boeken en notitieschriften.....	26
3.3.3	Persoonlijk werk.....	27
3.3.4	Rapport(en).....	27
3.4	Leerlingenbegeleiding.....	27
3.5	Het talenbeleid van onze school.....	27
3.6	Begeleiding bij je studies.....	28
3.6.1	De klassenleraar.....	28
3.6.2	De begeleidende klassenraad – de graadcoördinator.....	28
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	28
3.6.4	De evaluatie.....	29
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	33
3.7.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	33
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	34
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	34
3.7.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	35
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT.....	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	37
4.1.1	Enkele algemene aandachtspunten.....	37
4.1.2	Privacy.....	41
4.1.3	Gezondheid.....	42
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	44
4.2.1	Begeleidende maatregelen.....	44
4.2.2	Herstel.....	45
4.2.3	Ordemaatregelen.....	45
4.2.4	Tuchtmaatregelen.....	45

4.3	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel .....	48
4.4	Klachtenregeling.....	49

DEEL 3 – INFORMATIE.....	51
--------------------------	----

1	WIE IS WIE? .....	51
1.1	Het schoolbestuur .....	51
1.2	De scholengemeenschap .....	51
1.3	De directeur .....	51
1.4	De graadcoördinatoren .....	52
1.5	Het onderwijzend personeel.....	52
1.6	Het ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel .....	52
1.7	De cel leerlingenbegeleiding.....	52
1.8	De klassenraad .....	52
1.9	De interne beroepscommissie .....	52
1.10	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	53
1.11	Het ondersteuningsnetwerk .....	54
2	PARTICIPATIE.....	54
2.1	De pedagogische raad.....	54
2.2	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) .....	54
2.3	De schoolraad.....	54
2.4	De ondernemingsraad.....	55
2.5	De leerlingenraad.....	56
2.6	De ouderraad .....	56
3	JAARKALENDER .....	56
4	INSCHRIJVINGSBELEID.....	56
4.1	Inschrijvingsperiode .....	56
4.2	Inschrijvingsprocedure.....	56
5	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING .....	57
6	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?.....	58
6.1	Het gaat over jou.....	58
6.2	Geen geheimen .....	58
6.3	Een dossier .....	58
6.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	58
6.5	Je leraren.....	59
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....	59
8	VRIJWILLIGERS.....	60

9	BIJLAGE 1: BIJDAGENREGELING .....	60
10	BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE VRIJE DAGEN EN DE VAKANTIEPERIODES .....	60

<b>WELKOM OP HET SINT-LIEVENS COLLEGE BUSINESS</b>
--

Geachte ouder(s)

We danken jullie voor het vertrouwen in onze school. We hopen goed te kunnen samenwerken. Tevens rekenen we erop om jullie dochter/zoon aan te moedigen zich in te zetten tijdens het schooljaar en het schoolreglement na te leven.

Van onze kant zullen wij alles in het werk stellen om jullie dochter/zoon optimaal te begeleiden in de groei naar volwassenheid en om ruimte te scheppen voor de intellectuele, sociale en geestelijke groei.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jullie, ouders. In het tweede deel vind je o.a. de afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het 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.

Dag nieuwe leerling(e)

Van harte welkom op onze school. Wellicht begin je dit nieuwe schooljaar met een reeks vraagtekens:

- kom je uit de basisschool, dan is het nu wennen aan een nieuwe school, een nieuwe omgeving, nieuwe vrienden en nieuwe leerkrachten; wees gerust, je kan op ons rekenen;
- misschien heb je reeds één of meerdere andere jaren secundair onderwijs achter de rug; grijp dan nu de kans om er dit jaar keihard tegen aan te gaan en er iets goeds van te maken.

Dag oude bekende

Ook jou heten we van harte welkom. Jij kent al het reilen en zeilen op onze school. Wij wensen je ook dit jaar veel succes en rekenen erop dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

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 vestigingsverantwoordelijke, een graadcoördinator,...

Een aangenaam en succesrijk schooljaar toegewenst

De directeur

## DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

### 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Leren en leven in Sint-Lievenscollege Business is geïnspireerd door een duidelijke pedagogische visie, ons **opvoedingsproject**. Welke zijn de drie aspecten van ons opvoedingsproject?

1. Het leren
2. Het verwerven van vaardigheden en attitudes
3. De christelijke inspiratie.

Deze drie aspecten hebben in de loop van de geschiedenis van de school vorm gekregen en werden in de verschillende periodes getoetst aan de evoluerende samenleving. Traditie en evolutie spelen in onze school een belangrijke rol.

Ook vandaag willen wij deze aspecten ontwikkelen en gestalte geven in de opvoeding van jongeren. Om dit opvoedingsproject zo goed mogelijk te realiseren is geregeld overleg nodig met alle betrokkenen. Dit gebeurt in de pedagogische raad, de leerlingenraad, de ouderraad en de schoolraad.

De hele schoolorganisatie is erop gericht om het opvoedingsproject optimaal uit te werken. Daarom willen we de drie pijlers van ons opvoedingsproject kort bespreken vooraleer we een concrete leefregel geven.

#### 1.1 Onze school is een lerende gemeenschap

De basisdoelstelling van de school is de leerlingen inwijden in de verschillende componenten van onze cultuur: de literaire en taalkundige, de religieuze, de wiskundige en wetenschappelijke, de economische, de artistieke en de technologische component. Alle vakken benaderen de werkelijkheid vanuit een eigen invalshoek. **Daarom hebben alle vakken een eigen, vormende waarde.**

De leerkrachten staan in voor onderwijs van hoge kwaliteit en een veelzijdige vorming. Hun einddoel is de vorming van mensen die op een bekwame en kritische wijze hun plaats kunnen innemen in het maatschappelijke leven. Les volgen in Sint-Lievenscollege Business is dus altijd meer dan het verwerven van vakkennis. Het heeft te maken met een groei als verantwoordelijke, sociale en weerbare mensen.

Het onderwijs gebeurt gewoonlijk in **klasverband**. Niettemin kan je ook een beroep doen op **studiebegeleiding** van de taakleerkrachten en vakleerkrachten. Voor studieadvies kan je steeds



terecht **bij je leerkrachten, je graadcoördinatoren en bij de CLB-begeleider** (CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding).

## 1.2 Onze school is een oefenplaats voor vaardigheden en attitudes

Opgroeien in een samenleving houdt in dat je heel wat kennis moet opdoen. Toch wordt een mens maar een evenwichtige volwassene als hij een aantal **vaardigheden en attitudes** verwerft en beheerst. Hier noemen we enkele vaardigheden en attitudes die we bijzonder belangrijk vinden.

- **weerbaarheid:** de innerlijke kracht om in concrete situaties het juiste 'ja' en 'neen' te zeggen en ernaar te handelen. In een samenleving die ons voortdurend uitnodigt om zoveel mogelijk te hebben 'nu en meteen', blijft het waardevol om te kunnen wachten en verlangen. Dit veronderstelt dus durf om tegen het groepsdenken in te gaan, bijvoorbeeld en in het bijzonder omtrent ongezonde en verslavende (genot)middelen zoals tabak, alcohol en alle drugs.
- **innerlijkheid:** intens leven en laten leven; vragen stellen bij wat vanzelfsprekend lijkt; sporen zoeken van wie of wat ons leven zin geeft; sterker worden door bewust te leven. Op Sint-Lievenscollege Business willen we jongeren uitdagen om in de realiteit van elke dag stil te staan bij gevoelens van verwondering en verbondenheid, van verontwaardiging en onmacht, van vreugde en verdriet.
- **moraliteit en eerlijkheid:** het kunnen onderscheiden van goed en kwaad, en de zin om te kiezen voor wat goed is.
- **creativiteit:** de zin om zelf nieuwe dingen tot stand te brengen en anderen daartoe te stimuleren.
- **respect en bescheidenheid:** het tactvol omgaan met zichzelf en met anderen, met het werk en de goederen van anderen en van de school, met situaties (zoals een les, een maaltijd, een feest, een uitstap), met de natuur. In een wereld met steeds meer interculturele contacten is verdraagzaamheid en respect voor andere culturen een blijk van sterkte.
- **relatiebekwaamheid:** de kunst om een gelukkigmakend relatieleven uit te bouwen. Wij denken hier in het bijzonder aan attitudes als verdraagzaamheid en geduld, bewust omgaan met gevoelens, zich duidelijk maar beleefd kunnen uitspreken, kunnen discussiëren en luisteren, constructief omgaan met conflicten.
- **verantwoordelijkheid:** de zin om metterdaad antwoord te geven op allerlei situaties die om engagement vragen. Daarom stimuleren wij solidariteit en burgerzin.

### 1.3 Onze school leeft en werkt vanuit een christelijke inspiratie

Sint-Lievenscollege Business wil een herkenbare katholieke school zijn met Jezus van Nazareth als model en richtsnoer van ons leven en onze omgang met elkaar.

Uit de eeuwenoude christelijke traditie vloeit namelijk voort dat men een bron van vreugde en hoop voor anderen wordt. Gods wil laten geschieden, zijn Naam in ere houden, voor zijn Rijk openstaan houdt in dat men tracht goed te doen voor elkaar die op de eigen levensweg verschijnt: onbaatzuchtig en van ganser harte. De christelijke levensstijl vraagt dan ook meer te doen dan het gewone, een grote dienstbaarheid na te streven, en daartoe allerlei kleinmenselijke berekeningen aan de kant te zetten. De radicaliteit die Jezus van een christen vraagt stimuleert ons zo om kritisch en constructief in de maatschappij te staan, vanuit de Droom van Gods Rijk van Gerechtigheid en Liefde.

In de Bergrede – dé basistekst van het christendom – vinden we enkele attitudes die ook vandaag erg belangrijk zijn.

- **nederigheid:** de erkenning niet zijn eigen God te zijn.
- **gerechtigheid:** de zin voor al wat rechtmatig toekomt aan mens en schepping. Ze uit zich in verzet tegen onrecht en de bereidheid om op te komen voor wat goed is.
- **zachtmoedigheid:** de kunst om het goede doel te bereiken zonder mensen geweld aan te doen.
- **barmhartigheid:** een solidaire dienstbaarheid met de zwakken en een vergevingsgezindheid tegenover wie ons iets misdaan heeft.
- **waarachtigheid:** de zin voor authenticiteit, de aandacht voor de overeenstemming van woord en daad.
- **vredelievendheid:** de bereidheid om vrede te bewerken en bruggen te bouwen waar onenigheid heerst.

Deze waarden worden al tweeduizend jaar doorgegeven en telkens opnieuw hertaald. Toen de heilige Joris (3<sup>de</sup> eeuw) volgens de legende een draak doodde, deed hij dat vanuit dezelfde inspiratie. Vanuit de **zorgzaamheid** voor zijn mensen nam hij het voor hen op.

Wij willen – in de voetsporen van die tallozen voor ons – jongeren helpen deze attitudes te verwerven en te cultiveren; op die manier kunnen zij de evangelische boodschap ontdekken. Dit gebeurt niet enkel tijdens de (godsdienst)lessen, maar ook in open gesprekken in de klas, tijdens de projectdagen sociale vaardigheden en tijdens uitstappen. Het deelnemen aan

bezinningsmomenten en pastoraal zinvolle activiteiten hoort bij het schoolleven. Bewust met geloof omgaan betekent ook dat we ons ook engageren voor andere, kansarme mensen. Sint-Lievenscollege Business werkt daarom mee aan acties voor de Derde en de Vierde Wereld.

Sint-Lievenscollege Business wil zo bijdragen tot de vorming van eigentijdse bewuste jongeren die zich in de pluralistische maatschappij van vandaag als christengelovigen gedragen, bewust van hun eigenwaarde en verdraagzaam tegenover anderen. Zo bouwen we aan een school waar iedereen zich thuis voelt. Wij willen van onze school een plek maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

Voor hen die onze christelijke geloofsvisie niet delen, menen we toch een zinvolle bijdrage te kunnen leveren: hen vormen tot kritische mensen-van-goede-wil, die met echte kennis van zaken denken en spreken over de wereld van de christenen en die ook bereid zijn om samen met hen te bouwen aan een wereld van rechtvaardigheid.

## **Besluit**

Wat we in het opvoedingsproject beschreven hebben is een veeleisend engagement vanwege directie, leerkrachten en opvoeders. Een dergelijk opvoedingsproject kan maar werken als het de volle medewerking krijgt van leerlingen en ouders.

De school kan haar doelstellingen maar realiseren dankzij concrete afspraken en regels, die we verder bespreken in een praktische handleiding voor het schoolleven.

## **2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Edith Stein Gent Centrum, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van de school.

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

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

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouder als de school.

De data van de oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender. De school nodigt de ouders bij elk algemeen oudercontact schriftelijk uit. De school verwacht dat de ouders die expliciet worden uitgenodigd, op de uitnodiging ingaan en dat de ouders de school verwittigen als ze niet aanwezig kunnen zijn. De ouders kunnen hiervoor contact opnemen met de school op het nummer 09 225 89 07.

Een tussentijds individueel oudercontact is steeds mogelijk wanneer een directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de ouders als op vraag van de school.

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

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement, deel 2, onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement, deel 2, onder punt 3.1.11.

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

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

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de cel leerlingenbegeleiding en klassenraden de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg. Indien nodig zal de school in overleg met jou, als ouder, zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school mag verwachten en wat wij van jou verwachten.

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

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

## OPDRACHTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS IN VLAANDEREN

VLAAMS SECRETARIAAT VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS  
ALGEMENE RAAD VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

### **Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis**

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen en/of studenten. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling, gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Gelet op haar dienstbaarheid aan de Vlaamse Gemeenschap wordt ze door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staan daarin centraal.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is.

Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort. Zij baseert zich op de levenshouding die gegroeid is uit de bijbels-christelijke geloofstraditie in verbondenheid met de kerkgemeenschap. In een katholieke school leeft men "in de Woorden van de Heer". Vanuit de evangelische boodschap kan men "vreugde en hoop" wekken bij jonge mensen.

### **Een samen op te bouwen schoolgemeenschap**

Inrichtende Machten, directies en personeelsleden, ouders of studenten en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap.

In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

Directie en personeelsleden zijn de dragers van het opvoedings- en vormingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Dit impliceert dat zij daartoe een gunstig klimaat scheppen. In samenwerking, wederzijdse waardering en respect voor ieders opdracht, pogen zij een positieve geest in de schoolgemeenschap te creëren.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen en schragen.

De Inrichtende Macht is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Vanuit die verantwoordelijkheid betreft zij alle partners bij het onderwijsgebeuren en stimuleert hun tot loyaal engagement.

### **Een herkenbare katholieke school**

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling. De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk-gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod. Zij brengt een zo ruim mogelijke groep van mensen samen, die zij bezielt om de herkenbaarheid van de katholieke school te bevorderen en van hun geloof te getuigen. In het bijzonder rekent zij erop dat de catechese- en godsdienstleerkrachten vrijmoedig de christelijke boodschap brengen.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentiek humane waarden. De beleving van de christelijke solidariteit met de vierde en de derde wereld is haar eigen.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van de anderen te kwetsen. Openheid voor de diepere levensvragen kenmerkt de katholieke school.

*De opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen werd goedgekeurd door de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs in zijn vergadering van 2 juni 1994, onder het voorzitterschap van Mgr. Van den Berghe, verbindingsbisschop voor het onderwijs.*

*De Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs is samengesteld uit: VSKO-Verbonden en ACW, BB, CSBO, COC, COV, KJR, NCMV, NCVO en VKW.  
Licap e.v. – 1040 Brussel  
D/ 1994 / 0279 / 041 ISBN 90 6858 049-3*

## DEEL 2 - REGLEMENT

### 1 INSCHRIJVING

#### 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 de school.

#### 1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school tijdens de voorrangperiode zoals bepaald in het lokaal overlegplatform (LOP).

#### 1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving en zo ja, in welke studierichting. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3 Informatie, punt 4 inschrijvingsbeleid.

#### 1.4 Inschrijving geweigerd?

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.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit is overschreden.

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.

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

In de loop van het schooljaar 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 niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

### **1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je enkel 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.

### **1.6 Regelmatige leerling**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een '**regelmatige leerling**' zijn, dit wil zeggen:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (cf. administratief dossier van de leerling);
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (cf. 3.1 aanwezigheid). Dit betekent o.a. dat een vrijstelling van het volgen van het leervak Lichamelijke Opvoeding om medische redenen nooit verleend kan worden. Dit zal ertoe leiden dat je een individueel programma voor dit vak zal volgen. De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

## **2 ONZE SCHOOL**

### **2.1 Studieaanbod**

#### **2.1.1 In de eerste graad**

- eerste leerjaar A - ONDERNEMEN
- tweede leerjaar basisoptie HANDEL - ONDERNEMEN

#### **2.1.2 In de tweede graad**

- eerste leerjaar HANDEL TSO – ONDERNEMEN & IT
- tweede leerjaar HANDEL TSO – ONDERNEMEN & IT
- eerste leerjaar HANDEL-TALEN TSO – ONDERNEMEN & COMMUNICATIE
- tweede leerjaar HANDEL-TALEN TSO – ONDERNEMEN & COMMUNICATIE



### **2.1.3 In de derde graad**

- eerste leerjaar  
HANDEL TSO - MARKETING & ONDERNEMEN  
SECRETARIAAT-TALEN TSO - OFFICE MANAGEMENT & COMMUNICATIE  
BOEKHOUDEN-INFORMATICA TSO - ACCOUNTANCY & IT  
INFORMATICABEHEER TSO - IT & NETWERKEN
  
- tweede leerjaar  
HANDEL TSO - MARKETING & ONDERNEMEN  
SECRETARIAAT-TALEN TSO - OFFICE MANAGEMENT & COMMUNICATIE  
BOEKHOUDEN-INFORMATICA TSO - ACCOUNTANCY & IT  
INFORMATICABEHEER TSO - IT & NETWERKEN

Aan de school is ook een gemengd internaat verbonden.

Voor alle meisjes en de jongens uit het eerste, tweede jaar:	Zilverenberg 1 9000 GENT Tel. 09 225 62 28
Voor de jongens uit het derde, vierde, vijfde en zesde jaar:	Beekstraat 1 9030 MARIAKERKE Tel. 09 227 52 87

## **2.2 Dagindeling – lesspreiding - vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement, bijlage 2. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

### **2.2.1 Lesuren, onderbreking, middagpauze**

- eerste en tweede leerjaar:      maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag  
van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.15 tot 15.55 uur  
woensdag van 8.30 tot 12.05 uur
  
- derde en vierde leerjaar:      dinsdag  
van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.15 tot 16.45 uur  
maandag, donderdag en vrijdag  
van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.15 tot 15.55 uur  
woensdag van 8.30 tot 12.05 uur
  
- vijfde en zesde leerjaar:      dinsdag  
van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.15 tot 16.45 uur  
maandag, donderdag en vrijdag  
van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.15 tot 15.55 uur  
woensdag van 8.30 tot 12.05 uur

Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8.15 uur en vanaf 13.00 uur, tijdens de speeltijden en over de middag.

Elke leerling is in de voormiddag en namiddag minstens vijf minuten op voorhand in de school aanwezig.

- 6 IT & Netwerken en 6 Office Management & Communicatie: stage/seminarie in de loop van het tweede trimester

Tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten, waaronder werkstudie. Deelname aan de werkstudie kan verplicht worden opgelegd

- door een vakleerkracht die een bepaalde opdracht geeft,
- door de klassenleraar of de begeleidende klassenraad omwille van het globale resultaat.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel 3 Informatie, punt 3 Jaarkalender.

### **2.2.2 *Beleid inzake stages***

In 6 IT & Netwerken en 6 Office Management & Communicatie staan er 2 uren stage op de lessentabel. Deze stage wordt niet wekelijks ingericht, maar gebundeld tot een stage van maximum 10 lesdagen per schooljaar (eind januari, begin februari). U vindt de data van de stageperiode terug in de kalender.

De leerlingen zoeken zelf een stageplaats die weliswaar aan een aantal criteria moet voldoen. Finaal beslist de school over de stageplaats. Als de school een stageplaats weigert en de leerling vindt geen andere stageplaats, dan voorziet de school zelf in een stageplaats.

Tijdens deze veertiendaagse stages vervullen de leerlingen een aantal stageactiviteiten. De leerlingen houden een logboek bij en maken stageverslagen. Het geheel wordt gebundeld in een map.

### **2.2.3 *Toegang tot de school***

- De voetgangers komen langs de ingang Baudelohof (voor leerlingen Steendam) of Houtbriel (voor leerlingen Gildestraat).
- De fietsers/internen komen langs de ingang Steendam (voor leerlingen Steendam) of Houtbriel (voor leerlingen Gildestraat).
- Bromfietsen kunnen niet in het schoolgebouw worden geparkeerd.

### **2.2.4 Middageten**

- Leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar:  
Als je 's middags niet bij je ouders kunt eten, blijf je op de school. Alleen de directeur kan je uitzonderlijk toestaan dat je buiten de school eet. Je ouders dienen daarvoor vooraf een schriftelijke vraag in. De directeur oordeelt dan of hij op die vraag kan ingaan.
- Leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar:  
eten, net als de andere leerlingen, 's middags op school of thuis.

Ze kunnen ook bij familie of in de stad eten op voorwaarde dat:

- de ouders hiervoor schriftelijk toestemming verlenen en hun dochter/zoon op eigen verantwoordelijkheid de school verlaat en er terugkeert;
- de leerling tijdig terug op school is; (te laat komen, heeft voor gevolg dat de toelating wordt ingetrokken)
- de leerling over de middag geen alcoholische dranken gebruikt (in dat geval wordt de toelating ook ingetrokken).

Een brief met deze aparte regeling wordt ter ondertekening meegegeven.

### **2.2.5 De middagonderbreking**

De middagonderbreking duurt van 12.05 tot 13.15 uur. Er is eetgelegenheid voor de half-internen met boterhammen van 12.05 tot 12.30 uur. Boterhammen worden steeds in de refter gegeten.

Indien een leerling niet in orde is met agenda en/of notities en/of taken/voorbereidingen tegen de afgesproken dag, kan de leerling verplicht worden 's middags of na schooltijd of op woensdagnamiddag na te blijven tot wanneer de agenda en/of notities in orde zijn.

### **2.2.6 Middagactiviteiten**

Van 12.05 tot 13 uur is er **ontspanningsgelegenheid**. Over de middag worden er in samenwerking met de leerkrachten middagactiviteiten georganiseerd voor de leerlingen.

### **2.2.7 Lesuren**

De leerlingen van de eerste graad volgen een studierichting met een lessentabel van 32 lesuren. De leerlingen van de tweede en de derde graad volgen een studierichting met een lessentabel van 33 lesuren. Op dinsdag is er een achtste lesuur en eindigen de lessen om 16.45 uur.

In de loop van het schooljaar kan het gebeuren dat de leerkracht van het achtste lesuur op dinsdag of het zevende lesuur op maandag/donderdag/vrijdag (7<sup>de</sup> lesuur: enkel voor de leerlingen van de derde graad) afwezig is. Wanneer de leraar afwezig is en de school in de onmogelijkheid verkeert om in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien, kan de directeur beslissen dat de leerlingen de school mogen verlaten om 15.55/15.05 uur. Wanneer dit het geval is, wordt deze beslissing meegedeeld in de agenda van de leerlingen. De ouders ondertekenen dit bericht achteraf voor kennisneming. Het is evident dat het akkoord van de ouders noodzakelijk is vooraleer leerlingen vroeger de school verlaten. De ouders ontvangen in dit verband een aparte brief met een antwoordstrookje dat samen met het inschrijvingsformulier op het secretariaat van de school moet afgegeven worden. Als het

ingevuld antwoordstrookje het secretariaat niet bereikt, moet de leerling(e) op de school blijven.

### **2.3   Beleid inzake extra-murosactiviteiten (quoteringen)**

De deelname aan extra-murosactiviteiten van één dag is verplicht. Ook de deelname aan extra-murosactiviteiten van meerdere dagen, is verplicht.

Je ouders nemen contact met de directeur of zijn afgevaardigde wanneer de deelname problematisch is. Ze motiveren de aanvraag tot niet-deelname.

Tijdens elke extra-murosactiviteit, of het nu gaat om eendaagse of om meerdaagse activiteiten, blijft het schoolreglement onverkort geldig. Dit betekent dat leerlingen gevolg geven aan de opmerkingen van de begeleiders en zich strikt houden aan de gemaakte afspraken, vb stiptheid, leef- en leerhouding (vb correcte omgangsvormen, rookverbod,...). Tijdens de extra-murosactiviteiten kunnen bepaalde taken gequoteerd worden. Onwettige afwezigheid op de extra mursactiviteiten leidt tot verlies van de punten voor die taken.

### **2.4   Schoolkosten**

In deel 3 Informatie, punt 9 vind je in de bijlage 1, de bijdragenregeling, dit is een lijst met schoolkosten die van je ouders worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën,... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### ***De betaling***

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

De school bezorgt aan je ouders per trimester een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de 14 dagen na factuurdatum en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### ***Betalingsmoeilijkheden***

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur of met zijn afgevaardigde, de heer Walter Bracke. Wij gaan discreet om met elke vraag. We zoeken dan samen in overleg naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

### ***Wanbetaling***

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft (zonder dat er financiële problemen zijn) of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Indien er tot gerechtelijke invorderingen dient overgegaan te worden, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Gent territoriaal bevoegd.

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 hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

Personeelsleden, leerlingen, ouders en externen mogen geen reclame voeren op de school, op welke wijze dan ook. De school mag wel in het kader van intra- of extra-murosactiviteiten de namen vermelden of afficheren van die organisaties/bedrijven die hun medewerking verlenen aan de bewuste activiteiten, mits de goedkeuring van de directeur.

Sponsoring is enkel toegelaten bij intra- of extra-murosactiviteiten, mits toestemming van de directeur.

### 3 STUDIEREGLEMENT

#### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.2 tot en met 3.1.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

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 (in de voormiddag vóór 9 uur, in de namiddag vóór 14.00 uur) wanneer je afwezig bent. Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de directeur of zijn afgevaardigde daarvan vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders geschreven en getekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de directeur of zijn afgevaardigde 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.

- Een medisch attest is niet nodig voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je ouders kunnen je afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier wettigen.
- Een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen zelf hebben gewettigd met een eigen verklaring; je moet vanaf dat moment ook voor elke korte afwezigheid van een, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen;
  - als je ziek bent tijdens de proefwerken of tijdens een evaluatiemoment in het kader van de geïntegreerde proef.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

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”;
- 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 die gedekt wordt door een twijfelachtig medisch attest, beschouwen we als spijbelen.

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

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

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

#### 3.1.2.2 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, dan moet je aan je arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet benaderen. Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de maatregel is geen recht.

#### 3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school niet kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent

dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg; Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

#### 3.1.2.4 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur. 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 familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf: een verklaring van je ouders, een doodsbericht, of een huwelijksaankondiging.

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

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

#### **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 synchron internetonderwijs (zie punt 3.2.2.3 en 3.2.2.4).



### **3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. verklaring van je ouders).

Niet gemelde of niet gemotiveerde afwezigheden, bv. voor het vervroegen of verlengen van vakanties, rijproefwerken en dergelijke, worden als niet gewettigd beschouwd en kunnen leiden tot het verlies van de punten voor toetsen van die dag(en). Bezoek aan de dokter, tandarts, ... , leg je zoveel mogelijk vast:

- na schooltijd,
- op woensdagnamiddag,
- op zaterdag,
- in vakantieperiodes.

**Wanneer je toch een consultatie hebt tijdens de schooluren, meld je datum en uur van de afspraak op het secretariaat van zodra je datum en uur kent.**

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

Als je om gelijk welke reden aan **een overhoring, klasoefening of persoonlijke werk** niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De directeur of zijn afgevaardigde legt het moment vast waarop deze overhoring, klasoefening of persoonlijk werk moet ingehaald worden. In principe gebeurt dit de eerstvolgende maandag, dinsdag of donderdag tijdens de middagpauze of avondstudie.

**Leerlingen die afwezig waren, gaan persoonlijk bij de leerkrachten van de lessen die ze niet bijwoonden, vragen welke opdrachten/taken gegeven werden.**

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

### ***3.1.10 Stages inhalen***

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je de gemiste stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stages zal inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde **stages** moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### ***3.1.11 Spijbelen kan niet***

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

Scholen kunnen over hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregeldheden communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### ***3.1.12 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 directeur of zijn afgevaardigde. Hij moet immers de administratie secundair onderwijs verwittigen.

## 3.2 Koppeling van afwezigheden aan schooltoelagen

De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende :

1° 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;

2° 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 29 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° 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.

## 3.3 Persoonlijke documenten

### 3.3.1 Schoolagenda

Je ontvangt bij de start van het schooljaar **een planningsagenda**.

- Je klassenleraar zal het opzet en het gebruik van de planningsagenda toelichten. Jij noteert de opdrachten, taken, oefeningen, opgegeven toetsen en de desbetreffende datum.
- Je vakleerkrachten noteren in het leerplatform Smartschool wat er tijdens de les aan bod komt in de digitale registratieagenda.

Je brengt je agenda elke dag mee naar de klas, ook tijdens de proefwerken.

Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

Indien een leerling niet in orde is met agenda tegen de afgesproken dag, kan de leerling verplicht worden 's middags of na schooltijd of op woensdagnamiddag na te blijven tot wanneer de agenda in orde is.

### 3.3.2 Boeken en notitieschriften

De leerlingen besteden een bijzondere zorg aan de toegelaten (= verband houdend met de leerstof) handboeken en notities, en niet het minst aan de uurboeken.

Elke vakleraar zal steekproefsgewijs je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Wanneer je notities niet volledig in orde zijn, kan je niet aan de proefwerken beginnen, het jaar niet met vrucht beëindigen en kan je dus niet overgaan.

Indien een leerling niet in orde is met de notities en/of taken/voorbereidingen tegen de afgesproken dag, kan de leerling verplicht worden 's middags of na schooltijd of op woensdagnamiddag na te blijven tot wanneer de notities en/of taken/voorbereidingen in orde zijn.

### **3.3.3 Persoonlijk werk**

Een huistaak geef je de volgende dag af, behalve wanneer het gaat om een ruimere taak, zoals een boekbespreking of een opdracht van de geïntegreerde proef. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak ingehaald. Je gaat zelf, na een afwezigheid, vragen aan de leerkracht of er taken moeten gemaakt worden. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Elke situatie wordt afzonderlijk bekeken met je klassenleraar en/of vakleerkracht(en).

### **3.3.4 Rapport(en)**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar, van je dagelijks werk, van je proefwerkresultaten en van eventuele remediëringstaken. Zo is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.

De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de tri(se)mesterkalender en op de website. Elk rapport laat je door je moeder/vader/voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

## **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school willen wij voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aanbieden. Dit doen wij door:

- speciale aandacht voor “leren leren”: elke vakleerkracht geeft tips bij het plannen, instuderen en verwerken van de leerstof;
- leerlingen die een achterstand hebben voor bepaalde vakken kunnen verplicht worden de inhaallessen te volgen (vaak aansluitend op de lessen);
- de klassenraad formuleert adviezen ter bevordering van de studieresultaten: maken van schriftelijke lesvoorbereidingen, volgen van middagstudie, nablijven om zaken bij te werken;
- leerlingen die omwille van gewettigde afwezigheden toetsen gemist hebben, krijgen de kans tot het maken van inhaaltoetsen over de middag.

Bij problemen op vlak van welbevinden en motivatie kan de leerling terecht bij de klassenleraar, de graadcoördinator of de CLB medewerker.

## **3.5 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.

## **3.6 Begeleiding bij je studies**

### **3.6.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

### **3.6.2 De begeleidende klassenraad – de graadcoördinator**

Op onze school heb je als leerling(e) recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering bespreken je vakleerkrachten, je klassenleraar en de graadcoördinator in samenspraak met het CLB je studiehouding en je studieresultaten. Bij een tekort voor bepaalde vakken kunnen er remediëringstaken gegeven worden. Soms is het nodig inhaallessen of extra-taken op te leggen.

De coördinatie van de remediëringen en de inhaallessen gebeurt door de graadcoördinator.

Zoals hierboven aangegeven heb je als leerling(e) recht op een passende begeleiding door de vakleerkracht. Maar je hebt evenzeer de plicht om op dat aanbod van remediëring/inhaallessen/extra-taken in te gaan. Het is immers de bedoeling dat je in de loop van het jaar je tekorten wegwerkt. Je respons op remediëringstaken/inhaallessen/extra-taken heeft een belangrijke waarde bij de eindbeoordeling in juni.

Van elke voorgestelde remediëring of inhaallessen worden je ouders via de schoolagenda of het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen : het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### **3.6.3 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***

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) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

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

### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

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

### ***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.

## **3.6.4 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.

### **3.6.4.1 Het evaluatiesysteem**

Voor alle vakken moeten de leerlingen een aantal zaken kennen en kunnen, met andere woorden, een reeks doelstellingen bereiken. Het hele jaar door worden die inhouden en vaardigheden ingeoeffend en krijgen de leerlingen er taken over. Ze maken mondelinge of schriftelijke lesbeurten van kleinere of middelgrote onderdelen van de leerstof. Voor taalvakken kan het ook gaan om schrijfofdrachten die thuis worden gemaakt. Deze lesbeurten vormen de resultaten voor het onderdeel 'dagelijks werk'.

Ook al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Alle verbeterde toetsen worden je bij de bespreking met de leerkracht teruggegeven en dien je te bewaren; zo kan je leren uit eventuele fouten. Verlies van de taken/toetsen kan niet leiden tot kwijtschelding en/of betwisting van de quotering. Vóór de proefwerken van elk trimester of semester worden de toetsen door de vakleerkracht opgehaald ter klassering in het archief.

Op bepaalde tijdstippen zijn er ook proefwerken: hier wordt de leerstof van een volledig trimester of semester getoetst. Deze proeven vormen de resultaten voor het onderdeel 'proefwerken'.

De som van de resultaten voor dagelijks werk en proefwerken vormt het eindresultaat voor een vak op jaarbasis. De som van de resultaten voor alle vakken zorgen voor een jaarresultaat.

Dit jaarresultaat, de respons op remediëring, de opvolging van een waarschuwing, de evolutie in de resultaten, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten of groepswork) de resultaten van de geïntegreerde proef in het 6<sup>de</sup> jaar en de resultaten voor de stage in 6 IT & Netwerken en 6 Office Management & Communicatie, zijn voor de delibererende klassenraad gegevens die de basis vormen van de deliberatie (cf de evaluatie op het einde van het schooljaar).

#### 3.6.4.2 De concrete organisatie

- Dagelijks werk

Alle lesbeurten krijgen een cijfer op 10 tenzij anders vermeld. Het cijfer drukt de quotering uit van klastaken en van mondelinge of schriftelijke lesbeurten van kleinere of middelgrote onderdelen van de leerstof. Voor taalvakken kan het ook gaan om schrijfopdrachten die thuis worden gemaakt.

Alle dagelijkse werken tellen mee voor 50% van het puntentotaal.

- Gespreide evaluatie en proefwerken

Voor sommige vakken (vb. lichamelijke opvoeding, muzikale opvoeding,...) zijn er geen proefwerken en wordt er alleen gewerkt met gespreide evaluatie.

Partiële proefwerken: aan het einde van het trimester of halverwege het semester zijn er voor een aantal hoofdvakken partiële proefwerken over grote delen van de leerstof. De resultaten die de leerlingen hier behalen, maken deel uit van de punten voorbehouden voor de proefwerken.

Proefwerken: 3 keer (in de eerste graad) en 2 keer (in de tweede en derde graad) per jaar word je getoetst over de leerstof van een trimester of semester. De punten van de proefwerken tellen mee voor 50% van het puntentotaal.

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

Ouders en leerlingen ontvangen uiterlijk één week voor de start van de proefwerkenperiode een brief met de proefwerkenregeling.

- Halve-dagsysteem

Proefwerken gebeuren via het halve-dagsysteem.

De bedoeling van de proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je tri(se)mesterkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Bij ziekte tijdens de proefwerkenperiode neem je onmiddellijk contact op met de directeur voor de regeling van het inhaalproefwerk. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

In de derde graad gaat er ook aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stage (enkel in 6 IT & Netwerken en 6 Office Management & Communicatie): stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, stageopdracht;
- de geïntegreerde proef (alle 6<sup>de</sup> jaren): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. De evaluatie van de geïntegreerde proef staat op 20 à 25% van het puntentotaal.

### 3.6.4.3 De beoordeling

- Puntenverhouding

Eerste graad: elk vak krijgt per lesuur in de week 100 punten per trimester. Voorbeeld: geschiedenis is een vak van 1 uur/week, dit betekent dat er voor geschiedenis in het 1<sup>ste</sup> trimester 100 punten te verdienen zijn, 50 voor dagelijks werk, 50 voor proefwerk.

De eerste graad werkt met drie trimesters. Dit betekent dat er op jaarbasis voor geschiedenis  $3 \times 100 = 300$  punten ter verdienen zijn.

Tweede en derde graad: elk vak krijgt per lesuur in de week 100 punten in het 1<sup>ste</sup> semester. Voorbeeld: geschiedenis is een vak van 1 uur/week, dit betekent dat er in het 1<sup>ste</sup> semester 100 punten te verdienen zijn, 50 voor dagelijks werk en 50 voor proefwerk. In het 2<sup>de</sup> semester krijgt dit vak 150 punten, namelijk 75 dagelijks werk en 75 proefwerk. Op jaarbasis zijn er dus  $100 + 150 = 250$  punten te verdienen

De verhouding van de punten dagelijks werk/proefwerk voor de drie graden is dus identiek: 50% dagelijks werk, 50% proefwerk. Dit betekent dat aan het einde van een trimester/semester de lesbeurten dagelijks werk herleid worden tot 50% van het totaal voor een vak en dat de punten proefwerken herleid worden tot 50% van het totaal voor een vak.



- Evaluatie op het einde van het schooljaar

Aan het einde van het schooljaar evalueert de delibererende klassenraad al je resultaten, cf 3.6.4.1. Op basis van al die resultaten kent de delibererende klassenraad een attest toe.

Bij het bepalen van het attest houden we rekening met:

- het aantal tekorten;
- de grootte van de tekorten;
- het aantal lesuren van het vak waarvoor er een tekort is;
- de evolutie van je resultaten;
- je respons op de aangeboden remediëring;
- het al dan niet goed gemaakt hebben van een vakantiewerk uit het vorige schooljaar voor een vak met een tekort;
- het al dan niet rekening gehouden hebben met een waarschuwing uit het vorige schooljaar voor het vak met een tekort.

#### 3.6.4.4 Fraude

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

Je resultaten worden meegedeeld via het rapport. De data van de uitreiking van de rapporten doorheen het jaar, staan vermeld in de kalender (je vindt die kalender ook op de website).

Eindrapport: de proclamatie voor de leerlingen vindt plaats eind juni voor de zesdes, op de laatste schooldag voor eerstes tot en met vijfdes.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden op het einde van elk trimester en op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

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

### **3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

Op het einde van het schooljaar worden je resultaten geëvalueerd door de delibererende klassenraad.

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

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling(e) waaraan hij privaatlessen 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 of zusters (tweede graad), de kinderen van broers of zusters (derde graad), zijn neven of 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:

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

De beraadslagen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

### 3.7.2 *Mogelijke beslissingen*

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat waardevol is voor je later functioneren 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 tweede leerjaar van de derde graad, TSO)
- een attest van bedrijfsbeheer voor de leerlingen van het tweede jaar van de derde graad Marketing & Ondernemen/Accountancy & IT/IT & Netwerken

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 3.7.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijk voor het volgende schooljaar.

### **3.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

- 1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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, punt 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 kunnen dit schriftelijk bij de directeur aanvragen of via e-mail, bij [info@slcb.be](mailto:info@slcb.be). 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 voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

- 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:

De heer Rony Schelfout  
Voorzitter vzw KOGA  
Zilverenberg 1  
9000 GENT

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne 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 per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- 3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

- 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 op school**

#### **4.1.1 Enkele algemene aandachtspunten**

Verplaatsing na de speeltijd of tussen twee lessen door.

- Bij het belteken vormt men de rijen. Je gaat rustig met je leraar naar de klas. Een klas verlaat nooit de speelplaats zonder leraar. Als een leerkracht niet opdaagt, verwittigt een leerling het secretariaat.
- Op de trappen ga je rustig naar boven of beneden.
- Bij de leswisseling blijf je steeds rustig. Je verlaat het lokaal niet zonder opdracht of toelating. Je hangt ook niet door de ramen.
- Na de lessen ga je in groep met je leerkracht naar de speelplaats; je blijft niet achter in de gangen of in de klassen.
- We verwachten van jou dat je je op weg naar en van de school stijlvol gedraagt.

Eigen spullen:

- Wanneer je de klas verlaat, laat je geen gym- of zwemgerei, boeken of schriften achter in de klas, in de gangen of in de trapzaal. De klassen zijn in orde bij het verlaten ervan.
- Sport- en zwemgerief draag je mee in een sporttas.
- Je schoolgerei hoort thuis in een schooltas.

- Op de school verkoop je geen producten aan medeleerlingen (drank, snoep, software,...)

#### Respect voor het materiaal van de school

- Software van de school kopiëren en/of verkopen is niet toegelaten.
- Wie schade toebrengt aan het materiaal van de school (bv. wie meubilair, computers,... beschadigt) of daden stelt die kunnen leiden tot beschadiging, moet de schade vergoeden en kan hiervoor gesanctioneerd worden (zie orde- of tuchtmaatregelen).

#### Niet mee te brengen

Op de school breng je alleen gerei, boeken en allerhande tijdschriften mee die verband houden met de lessen. Ook sigaretten, aanstekers, lucifers, messen e.d. zijn niet toegelaten. Wie toch dergelijke voorwerpen bijheeft, moet beseffen dat de school niet verantwoordelijk is in geval van diefstal, beschadiging of verlies. Gebruik van die voorwerpen kan voor gevolg hebben dat je die voorwerpen tot het einde van de volgende lesdag in bewaring moet afgeven en dat er een sanctie kan genomen worden. Bij herhaling kan het voorwerp voor langere periode in bewaring moeten afgegeven worden.

#### GSM en analoge voorwerpen

Het gebruik van gsm's, smartphones en smartwatches is strikt persoonlijk en enkel toegestaan tijdens de pauzes en op de speelplaats van de vestigingen Gildestraat en Steendam (dus niet in de lokalen, gangen, refter, ... en niet op het college). Onderdelen (oortjes, koptelefoons,...) blijven altijd en overal uit het zicht. De toestellen worden uitgeschakeld bij het eerste belsignaal. Bij misbruik wordt het toestel tot het einde van de dag in beslag genomen.

Tijdens de uren en de leswissels blijft de gsm uit en uit het zicht, tenzij uitdrukkelijke en verantwoorde toestemming van de leerkracht wordt gegeven.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Het gebruik van de gsm/smartphone tijdens pauzes gebeurt op eigen risico. De schoolverzekering dekt beschadigde toestellen niet. De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal.

#### Opnames

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **Respect voor elkaar**

In een school leven we niet alleen. Er zijn de medeleerlingen, er zijn de opvoeders en de leerkrachten, het onderhoudspersoneel, er zijn de bezoekers aan de school. Een respectvolle omgang met de mensen die je ontmoet, maakt het leven aangenamer.

- Je medeleerlingen zijn evenveel waard als jijzelf. Je behandelt hen dus zoals je zelf verwacht van hen.
- Wij verwachten dat je **respect** hebt voor mensen uit andere culturen, zoals zij respect moeten hebben voor ons. We leven in een grote wereld met intense interculturele contacten. We beschouwen dit als een rijkdom.
- Conflicten los je nooit op met **geweld**. Als je er zelf niet in slaagt om een probleem uit te praten, kan je steeds een beroep doen op ondersteunend personeel, leerkrachten, directie en CLB-adviseur.
- **Pesten**: (= systematisch vijandig gedrag tegenover dezelfde leerling(e), die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden), aanvaarden we niet.  
Wie het slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, kan zich wenden tot alle personeelsleden van de school en de CLB-medewerk(st)er. De school zal samen met de leerling(e) zoeken naar en werken aan een oplossing.  
Wie medeleerlingen pest, beseft dat het personeel tussenkomt, dat de ouders worden ingelicht en dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast. De school verwacht van de leerlingen dat ze pestgedrag signaleren als ze er getuige van zijn.

Directie, leerkrachten en opvoeders, alle personeelsleden en ook het onderhoudspersoneel van de school spreek je aan en behandel je op een beleefde en correcte wijze. Ook buiten het schoolgebouw en buiten de lestijden respecteren we deze personeelsleden. Uitspraken of daden, o.a. ook via het internet, die schade toebrengen aan deze personeelsleden of deze personeelsleden in opspraak brengen, kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

- **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**: We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met alle personeelsleden van de school en de CLB-medewerk(st)er. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## Veiligheid

In samenspraak met het C(omit ) P(reventie en) B(escherming op het) W(erk) treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan. De school levert ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en de veiligheid op de school te bewaren. De leerlingen respecteren de inspanningen van de school en zetten zich mee in om de veiligheid op de school te bevorderen en defecten en storingen te signaleren. In de turnzaal en in bepaalde vaklokalen (vb. techniek, wetenschappen, PC-labo) gelden specifieke afspraken. Tijdens de lessen in deze vaklokalen worden de afspraken die daar gelden, nageleefd. Het niet-naleven van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Schooltassen, pennen, rekenmachines en allerhande **schoolgerei** van jezelf en van je medeleerlingen dien je zorgzaam te behandelen. We respecteren het klas- en schoolmateriaal; als je schade toebrengt, moet je die schade ook vergoeden; zo zijn ook



(snij)messen en scharen niet toegelaten. Specifiek voor PC-labo's: plaatsen van spelletjes op de PC's, instellingen veranderen, PC's doelbewust saboteren, enz. is niet toegelaten en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure. In de PC-labo's zijn er specifieke afspraken naar gebruik geafficheerd: de school eigent zich het recht toe om de mappen van de leerlingen op hun inhoud te controleren en ongeoorloofde inhoud te verwijderen.

#### **Afspraken voor het gebruik van netwerk:**

- leerlingen zijn verantwoordelijk voor het goed gebruik van het schoolnetwerk;
- de directie is niet verantwoordelijk voor de berichten die langs het schoolnet worden verstuurd;
- apparatuur en programmatuur worden met zorg gebruikt;
- de wetgeving op gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd;
- illegale software wordt niet geïnstalleerd of opgehaald van het internet;
- het netwerk wordt alleen voor educatieve doeleinden gebruikt;
- wanneer bij toeval ongeoorloofde beelden of berichten worden ontdekt op de vaste schijf wordt de plaats daarvan medegedeeld aan de leraar, de directie of de netwerkbeheerder;
- wanneer bij toeval ongeoorloofde beelden of berichten worden ontvangen, dan wordt het binnenkomen van deze berichten onmiddellijk beëindigd.

#### **Foto's**

- De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in fotokaders op de school, ... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. We gaan ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen publicatie van deze foto's. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

#### **Taal**

- Taal is het beste communicatiemiddel: je gebruikt steeds een verzorgde taal. Krachttermen en schuttingwoorden laat je achterwege. De school is een uitgelezen oefenplaats voor het gebruik van het algemeen Nederlands. Op de school en aan de uitgang van het gebouw spreekt men Nederlands, geen andere taal. Wie die richtlijn negeert, beseft dat de ouders worden ingelicht en dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast.

#### **Kledij**

- Net zoals er kledij is voor de vakantie, voor het werk in de tuin, is er ook kledij voor het naar school gaan. Een net en verzorgd uiterlijk, nette en verzorgde kledij en haardracht getuigen van respect voor jezelf en je medeleerlingen. Buitensporige, opvallende of uitdagende kledij of haardracht is niet toegelaten. **Uiteindelijk bepaalt de directeur welk schoeisel, welke kledij, haardracht en sieraden toegelaten worden.**

- Voor de **lessen lichamelijke opvoeding** is speciale kledij voorzien én verplicht.  
 voor de gymzaal: gypak voorgeschreven door de school (T-shirt, broekje) en  
 gymschoenen  
 voor het sportterrein: aangepaste kledij (voldoende warm in de winter - liefst niet het  
 gewone gypak)  
 voor het zwembad: zwembroek/badpak (ook nodig voor de douche na de les op het  
 sportterrein).

Wie deze kledij niet bij zich heeft tijdens de les lichamelijke opvoeding en daardoor niet aan de les kan deelnemen, krijgt een taak. Wie geregeld zijn/haar turnkledij vergeet, kan hiervoor gesanctioneerd worden.

### **Een nette school**

In onze school is het onderhoudspersoneel dagelijks aan het werk. Het werk van de schoonmaakploeg kan maar echt goed zijn wanneer iedereen meewerkt aan de netheid van gebouwen, speelplaats en toiletten.

- Je houdt je eigen klas schoon: papiertjes gooi je in de papierdoos.
- Blikjes en snacks worden niet meegenomen naar de klas; afval wordt in de desbetreffende container op de speelplaats gedeponneerd.
- Je eet niet in lokalen en gangen.
- Wie zelf een schoon toilet wil, laat het ook net achter voor anderen.

#### **4.1.2 Privacy**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met de softwareprogramma's Informat en Smartschool. We maken met deze softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen 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).

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je

nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze schoolse 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Wij wijzen erop dat deze regels 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.

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

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### **4.1.3 Gezondheid**

Jongeren worden in de media bijzonder aangesproken om veel te consumeren. Bij deze overvloedige consumptiedrang hebben we zo onze bedenkingen, niet in het minst omdat niet alle producten en gedragingen goed zijn. 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.

Leerkrachten en opvoeders hebben de opdracht je te helpen bij gezonde eetgewoontes.

#### **Alcohol**

Alcoholgebruik is schadelijk voor je fysieke en geestelijke toestand. Op school zijn er geen alcoholische dranken en je brengt er ook geen mee. Dat laatste geldt ook voor extra-scolaire activiteiten, zelfs tijdens extra-murosactiviteiten die plaatsvinden in een vakantieperiode.

## Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod, tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds op het volledige schoolterrein. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

## Hygiëne

We willen ingaan tegen de trend om wat achteloos om te gaan met de eigen lichaamsverzorging. Jijzelf en je omgeving zijn het meest gebaat met een goede hygiëne.

## Drugs

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

## **Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen 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. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan je lera(a)r(es) of iemand van het ondersteunend personeel. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. 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 gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

### ***Geneesmiddelen op school***

Je wordt ziek op school

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Toe zien 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 toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zal de school een arts contacteren.

## **4.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### ***4.2.1 Begeleidende maatregelen***

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met jou en je ouders een van de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met de klassenleraar;
- 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), ook wel time-out genoemd;

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### **4.2.2 Herstel**

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.2.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **4.2.3 Ordemaatregelen**

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- nablijven;
- strafstudie

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.2.4 Tuchtmaatregelen**

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

#### 4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

#### 4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

#### 4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie ook preventieve schorsing punt 4.2.3.7).

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

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

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

De heer Rony Schelfout  
 Voorzitter vzw KOGA  
 Zilverenberg 1  
 9000 Gent

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne 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;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
 We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn



van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

#### 4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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 een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

### 4.3 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 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met 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 je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door het 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholieonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholieonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contact formulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholieonderwijs.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 over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten 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 3 – INFORMATIE

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

### 1 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

#### 1.1 Het schoolbestuur

VZW KOGA  
Zilverenberg 1  
9000 GENT

Voorzitter: De heer Rony Schelfout  
p/a Zilverenberg 1  
9000 GENT

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

#### 1.2 De scholengemeenschap

Onze scholengemeenschap 'Edith Stein' groepeert 10 katholieke scholen uit de driehoek Gent, Mariakerke en Sint-Amandsberg. Leerlingen kunnen er algemeen, technisch, beroeps- en kunstsecundair onderwijs volgen ([www.sg-edithstein.be](http://www.sg-edithstein.be)).

#### 1.3 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij wordt hierin bijgestaan door het ondersteunend personeel en in de vestigingsplaats Gildestraat door de vestigingsverantwoordelijke.

#### 1.4 De graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren staan in voor de zorg en organiseren inhaallessen, geven informatie i.v.m. de juiste studiekeuze, klas- en schoolactiviteiten, proefwerkenregeling,...

#### 1.5 Het onderwijzend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, vakcoördinator, taakleerkracht,...

#### 1.6 Het ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel

Het ondersteunend personeel (opvoed(st)ers en administratieve medewerk(st)ers) heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Ook het onderhoudspersoneel dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

#### 1.7 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit de directeur, de vestigingsverantwoordelijke Gildestraat, het CLB, de graadcoördinatoren. Zij plegen wekelijks overleg in samenspraak met titularis en vakleerkrachten om leerlingen met studie- en/of persoonlijke problemen te begeleiden.

#### 1.8 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

#### 1.9 De interne beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (cf deel II,4.2.3.5): de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (cf deel II, 3.7.5): in de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## 1.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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, Holstraat 95, 9000 Gent. 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.

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. 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, Holstraat 95, 9000 Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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.

### **1.11 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGent.  
secundair@divergent.gent 09 210 01 52

## **2 PARTICIPATIE**

Op de school zijn de volgende overlegorganen werkzaam:

### **2.1 De pedagogische raad**

De pedagogische raad wil door middel van overleg binnen de school meehelpen om de leerlingen kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden. Hij vervult zowel een klankbord- als een participatiefunctie. De raad verzamelt bedenkingen en suggesties van het personeel met het oog op het bewaken van een goede schoolwerking en brengt advies uit ten behoeve van de directie en de schoolraad. De pedagogische raad komt op geregelde tijdstippen samen en stelt zicht ook tot doel een goede communicatie binnen de school te bevorderen en een bredere gedachtewisseling binnen het personeel mogelijk te maken.

### **2.2 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)**

Het comité heeft als opdracht alle middelen te onderzoeken en voor te stellen en actief bij te dragen aan al wat ondernomen wordt om het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk. Ook de veiligheid van de leerlingen (brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie) is de zorg van het comité. Hiervoor brengt het comité adviezen uit en formuleert het voorstellen omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen, de uitvoering en de resultaten ervan.

### **2.3 De schoolraad**

De heer Koen Van Kerrebroeck, voorzitter, is te bereiken op het nummer 09 225 89 07.

De schoolraad bestaat uit de vertegenwoordigers van de volgende 4 geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de leerlingen;
- de lokale gemeenschap.

De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht m.b.t. de aangelegenheden waarover de schoolraad haar advies- of overlegbevoegdheden uitoefent. Dit betekent dat zij ten behoeve van de werking van de schoolraad informatie kunnen opvragen bij de directeur of het schoolbestuur. Daarnaast hebben de leden van de schoolraad ook het recht om op eigen verzoek of op vraag gehoord te worden (door de directeur of het schoolbestuur) over materies waarvoor de schoolraad bevoegd is.

De schoolraad heeft ten behoeve van al het personeel, leerlingen en ouders een communicatie- en informatieplicht over de wijze waarop hij zijn bevoegdheden uitoefent. Hoe deze communicatie- en informatieplicht wordt ingevuld, wordt uitgewerkt in het huishoudelijk reglement.

Het participatiedecreet stelt heel duidelijk dat bij de oprichting van de schoolraad op 1 april 2005 elke geleding 3 leden telt. Bij een hersamenstelling van de schoolraad – d.i. in principe na het verstrijken van de eerste mandaattermijn – bepaalt de schoolraad zelf het aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad moet zich wel houden aan een minimum van 2 en een maximum van 5 leden per geleding. Elke geleding heeft evenveel vertegenwoordigers. In de schoolraad zal het schoolbestuur niet langer als geleding aanwezig zijn. Wel woont de directeur de vergaderingen van de schoolraad bij met raadgevende stem.

## **2.4 De ondernemingsraad**

De ondernemingsraad is een overlegorgaan tussen de werkgever en de werknemersvertegenwoordigers en wordt om de vier jaren verkozen door de werknemers van de onderneming op basis van kandidatenlijsten die worden voorgedragen door de representatieve organisaties van werknemers en kaderleden.

De opdrachten van de ondernemingsraad:

- de informatieve opdrachten (de economisch en financiële informatie, de informatie inzake tewerkstelling);
- de raadplegingsopdrachten;
- de actieve opdrachten (het opmaken en wijzigen van het arbeidsreglement);
- de controle-opdrachten (het waken over de strikte toepassing van de sociale en industriële wetgeving ter bescherming van de werknemers).



## **2.5 De leerlingenraad**

Via de leerlingenraad – waarvan de leden rechtstreeks gekozen zijn onder alle leerlingen - die georganiseerd is per graad, denken leerlingen na over het schoolgebeuren en nemen leerlingen met de steun van hun coach deel aan de organisatie van een aantal aspecten van het schoolleven (vb. organisatie middagpauze, middagactiviteiten, proefwerkenrooster, project vertrouwensleerlingen,...). Drie leden van de leerlingenraad zijn afgevaardigd naar de schoolraad.

## **2.6 De ouderraad**

Via de ouderraad – waarvan de leden rechtstreeks gekozen zijn onder alle ouders - kunnen de ouders de school steunen in de realisatie van haar opvoedings- en onderwijsopdracht. De ouderraad wil een forum zijn waar ouders terecht kunnen met hun vragen omtrent hun kind of de leerlingen van de school in het algemeen. De ouderraad helpt mee op de info-dagen en helpt mee in de organisatie van tal van activiteiten, zoals programma's inzake gezondheidszorg, studiemotivatie en -methode. Drie leden van de ouderraad zijn afgevaardigd naar de schoolraad.

## **3 JAARKALENDER**

In de loop van de maand september krijgen alle leerlingen een kalender mee en wordt deze ook opgestuurd. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III, bijlage 2 van het schoolreglement.

## **4 INSCHRIJVINGSBELEID**

### **4.1 Inschrijvingsperiode**

De inschrijvingen voor het schooljaar 2018-2019 vinden plaats conform de afspraken gemaakt in het LOP SO Gent.

### **4.2 Inschrijvingsprocedure**

De inschrijving van een leerling(e) is pas definitief:

- 1) als de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, m.a.w. als de leerling beschikt over:
  - het getuigschrift van basisonderwijs, voor leerlingen die inschrijven voor het 1<sup>ste</sup> leerjaar A;
  - het benodigde oriënteringsattest, voor leerlingen die inschrijven voor de andere leerjaren.

Ze kunnen dit bewijzen door een kopie van het attest of van het rapport voor te leggen.

en

- 2) als de ouders én de leerling(e) instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van Sint-Lievenscollege Business.

#### Opmerkingen:

- Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch;
- Inschrijvingen gebeuren uitsluitend na intakegesprek, in aanwezigheid van minstens één van beide ouders en mits voorlegging van een kopie van het attest of van het rapport;
- De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder;
- De school hanteert normen voor de weigering in het kader de capaciteitsbepaling zoals afgesproken in het LOP SO Gent.
- De school erkent voor de eigen leerlingen een gewaarborgde voortzetting van de studies in dezelfde school. Hiertoe verrichten de ouders een formele herinschrijving volgens onderstaande modaliteiten:
  - de ouders ontvangen een brief met een herinschrijvingsformulier;
  - de leerlingen krijgen op de laatste schooldag het schoolreglement en het opvoedingsproject samen met hun rapport;
  - bericht en oproep tot herinschrijving vóór 8 juli 2016;
- De inschrijving van vrije leerlingen gebeurt pas als dit niet interfereert met de inschrijvingsprocedure van regelmatige leerlingen: d.w.z. dat een vrije leerling(e) geen voorrang heeft op een plaats in de school t.o.v. regelmatige leerlingen.

## 5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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-, of vreemdelingen- of wachtregister...

Als nieuwe leerling(e) van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde bij de inschrijving. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

## **6 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK 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. Ook de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar begeleiding die bij jou past.

### **6.1 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.

### **6.2 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, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om 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.

### **6.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Als je ons zaken 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.

### **6.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## 6.5 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.

## 7 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is **het gehele schoolleven**.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, stage, schoolreis, zoekklas, extra murosactiviteit, de activiteiten die de school organiseert samen met de ouderraad.

Welke waarborgen heeft de school omschreven?

### - **Burgerlijke aansprakelijkheid**

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is vandaaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken, persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid privé-leven is dus geen overbodige luxe!

### - **Objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing**

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomen voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

### - **Lichamelijke ongevallen**

Op school gebeuren er soms ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten. De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor *tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit*.

**Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.**

## **8 VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De VZW KOGA, Zilverberg 1, 9000 GENT

Maatschappelijk doel: onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG INSURANCE. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

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 Tele-Onthaal, 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.

## **9 BIJLAGE 1: BIJDAGENREGELING**

## **10 BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN DE VRIJE DAGEN EN DE VAKANTIEPERIODES**