



Benedictus Poort

toegang tot kennis en groei

Campus Ledeberg

Campus Maria Middelaars

Campus De Deyne (vanaf 8 november 2021)

SCHOOLREGLEMENT

2021-2022



Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG

Inhoudstafel

Voorwoord	blz. 1
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring	blz. 2
1. Pedagogisch project	blz. 2
2. Engagementsverklaring.....	blz. 4
Deel II - Reglement	blz. 7
1. Inschrijving en toelatingen.....	blz. 7
2. Onze school	blz. 8
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	blz. 8
2.2. Beleid inzake stages en werkplekleren	blz. 9
2.3. Beleid inzake extra murosactiviteiten.....	blz. 10
2.4. Samenwerking met andere onderwijsinstellingen	blz. 10
2.5. Schoolkosten.....	blz. 10
2.6. Reclame en sponsoring	blz. 11
2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	blz. 12
3. Studiereglement	blz. 12
3.1. Afwezigheid.....	blz. 12
3.2. Persoonlijke documenten.....	blz. 18
3.3. Het taalbeleid van onze school	blz. 18
3.4. Begeleiding bij je studies	blz. 19
3.5. Deliberatie op het einde van het schooljaar	blz. 24
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	blz. 30
4.1. Concrete afspraken en regels op school	blz. 30
4.2. Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	blz. 39
4.3. Klachtenregeling.....	blz. 44

Deel III - Praktische informatie	blz. 47
1. Studieaanbod	blz. 47
2. Orde, netheid en stiptheid	blz. 49
3. Wie is wie.....	blz. 50
4. De jaarkalender.....	blz. 54
5. Administratief dossier van de leerling	blz. 55
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	blz. 55
7. Waarvoor ben je verzekerd?	blz. 57
8. Vrijwilligers	blz. 58

SCHOOLREGLEMENT BENEDICTUSPOORT

Beste ouder
Beste leerling

Het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en het ondersteunend personeel danken jou voor het vertrouwen in de BenedictusPoort. We zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die jonge mensen nodig hebben om zich volledig en evenwichtig te ontplooien.

In dit schoolreglement volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Deze zijn bedoeld om ons opvoedingsproject zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel *verplichtingen* in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal *rechten* hebt op school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je opdracht als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

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

Dit schoolreglement werd overlegd met de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar 'je ouders' wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Veel succes !

Het directieteam

Carine D'hondt
Nele De Mol
Dirk Flamant
Cindy Van der Snickt

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de **Broeders van Liefde**

- De missie van de Broeders van Liefde:

*Geïnspireerd en verbonden
in beweging met mensen*

Als groep Broeders van Liefde zijn we gepassioneerd door mensen.
We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen.
Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.
We gaan met iedereen op pad met een open geest
en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht.
Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen.
We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid.
We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen.
Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie.
Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren.
Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

- Engagementsverklaring

*Samen op pad:
engagementsverklaring*

Als medewerkers en leden van de groep Broeders van Liefde engageren we ons ertoe de missie waar te maken elk in onze opdracht, in leiderschap en beleidsvoering.
Binnen teams op alle niveaus streven we naar een noodzakelijk evenwicht tussen inspiratie, mensen en resultaten, in relatie met de omgeving en gericht op de toekomst.
Vanuit onze missie zetten we in het bijzonder in op inspirerend, verbindend, coachend en mensgericht engagement met een open geest.

Inspirerend

We laten ons inspireren en gaan met passie aan de slag.

Verbindend

We staan open voor ieders inbreng en engageren ons in dialoog.

Coachend

We zijn geboeid door ieders kracht en stimuleren elkaars talenten.

Mensgericht

We geven ons vertrouwen en bouwen samen aan een zinvolle plek voor iedereen.

Open geest

We houden onze oren en ogen open en zijn niet bang om visionair buiten de lijntjes te kleuren.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

De BenedictusPoort is een school die voor vernieuwing kiest. Wij geloven in de groei van elke jongere en dit van het eerste middelbaar tot in het hoger onderwijs. Samen dragen wij zorg voor een 700 leerlingen, verspreid over 2 locaties. Vanuit onze christelijke inspiratie is iedereen van harte welkom.

Wij werken met een levensregel voor leerlingen, **gebaseerd op de spiritualiteit van Benedictus**. Deze levensregel is een bron die zich richt op de groei van elk individu in het dagelijks leven.



GROEI: wij geloven in de groei van elke leerling met zijn talenten, waarop wij een positief antwoord geven.

LUISTERBEREIDHEID: aandachtig luisteren en begrijpen zijn het begin van elk groeiproces.

TIJD: we gaan op zoek naar een gezond ritme om te groeien.

ORDE: orde en regelmaat werken aanstekelijk, dragen bij tot een aangename schoolsfeer en geven zuurstof om te leren.

FLEXIBILITEIT: omgaan met verandering en diversiteit biedt kansen in het leven.

GASTVRIJHEID: onze warme gastvrijheid leidt tot respect voor iedereen.

ENGAGEMENT: elke dag opnieuw kiezen wij voor haalbare uitdagingen.

Secundair onderwijs

Onze secundaire school wil een open school zijn voor jongeren vanaf 12 jaar. Wij willen elk van hen alle kansen bieden om te ontdekken wie ze zijn en wat ze kunnen. In de waaier van studierichtingen op onze twee campussen zoeken wij samen met hen naar die unieke plek, waar zij hun eigen talenten volop kunnen ontplooien.

Zorgrijk omgaan met elkaar, een open blik gericht op de ander en op de wereld, dit is het kader waarbinnen wij jongeren willen opvoeden. Wij vormen jonge mensen tot kritische, maar geëngageerde wereldburgers; klaar om de maatschappij van de 21^{ste} eeuw mee gestalte te geven.

"Worden wie je bent", in een leefomgeving die vriendelijkheid, geduld en respect uitstraalt, dit is de droom die wij koesteren voor elke jongere in onze school.

Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

BenedictusPoort Campus Ledeberg
Hundelgemsesteenweg 93 - 9050 LEDEBERG
Tel. 09 231 23 48

BenedictusPoort Campus Maria Middelaes (vestigingsplaats tot 7 november)
Kortrijksesteenweg 1024 - 9000 GENT
Tel. 09 222 37 82

BenedictusPoort Campus De Deyne (nieuwe vestigingsplaats vanaf 8 november)
Ebergiste De Deynestraat 2A - 9000 GENT
Tel. 09 222 11 66

Wanneer in dit schoolreglement wordt verwezen naar BenedictusPoort Campus Maria Middelaes, kan je dit lezen als BenedictusPoort Campus De Deyne. Deze laatste wordt namelijk de nieuwe vestigingsplaats vanaf 8 november 2021.

2. Engagementsverklaring

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

De school verwacht dat de ouders, die expliciet worden uitgenodigd, op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met de directie.

De data van onze oudercontacten worden steeds tijdig gecommuniceerd.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

Het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) is gekoppeld aan regelmatige aanwezigheid op school. Bij veelvuldige ongewettigde afwezigheid (meer dan 29 halve schooldagen) zal het recht op een schooltoeslag vervallen. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

2.2.2 Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

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 u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II - REGLEMENT

1 Inschrijving en toelatingen

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

Start van de inschrijvingen op de BenedictusPoort (Campus Ledeberg en Campus Maria Middelaes):

Voor het 1^{ste} leerjaar (1^{ste} graad) zal er gewerkt worden met een digitaal centraal aanmeldingsregister:

- voorrangperiode broers en zussen 1^{ste} leerjaar (1^{ste} graad)
- voorrangperiode kinderen personeel 1^{ste} leerjaar (1^{ste} graad)
- digitale aanmelding 1^{ste} leerjaar (1^{ste} graad): data worden gezamenlijk afgesproken in de Gentse regio en zijn momenteel nog niet gekend

Start inschrijvingen vanaf het 2^{de} jaar: data worden gezamenlijk afgesproken in de Gentse regio en zijn momenteel nog niet gekend.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op 'www.benedictuspoort.be'.

BenedictusPoort Campus Maria Middelaes heeft een vestigingsplaats op de campus van de BenedictusPoort Campus Ledeberg. Wij werken daar nauw samen onder de naam BenedictusPoort. Een inschrijving in de ene school, geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We leggen daarnaast ook een maximumcapaciteit vast op het niveau van de BenedictusPoort voor alle klassen.

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

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

- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor HBO5 Verpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, zal je inschrijving geweigerd worden.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Lessen, onderbreking, middagpauze

1^{ste} graad en 3^{des} (1^{ste} leerjaar van de 2^{de} graad)

1^{ste} lesuur 8.25 uur tot 9.15 uur

2^{de} lesuur 9.15 uur tot 10.05 uur

PAUZE

3^{de} lesuur 10.20 uur tot 11.10 uur

4^{de} lesuur 11.10 uur tot 12.00 uur

MIDDAGPAUZE

6^{de} lesuur 13.00 uur tot 13.50 uur

7^{de} lesuur 13.50 uur tot 14.40 uur

PAUZE

8^{ste} lesuur 14.50 uur tot 15.40 uur

9^{de} lesuur 15.40 uur tot 16.30 uur

4^{des} (2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad) en 3^{de} graad

1^{ste} lesuur 8.25 uur tot 9.15 uur

2^{de} lesuur 9.15 uur tot 10.05 uur

3^{de} lesuur 10.05 uur tot 10.55 uur

PAUZE

4^{de} lesuur 11.10 uur tot 12.00 uur

5^{de} lesuur 12.00 uur tot 12.50 uur

MIDDAGPAUZE

7^{de} lesuur 13.50 uur tot 14.40 uur

8^{ste} lesuur 14.40 uur tot 15.30 uur

PAUZE

9^{de} lesuur 15.40 uur tot 16.30 uur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. In dit geval wordt u daarvan schriftelijk op voorhand op de hoogte van gebracht.

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.40 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.1.2 Vrije halve dag

woensdag: les tot 12 uur (uitzonderlijk voor bepaalde klassen tot 12.50 uur) - namiddag vrij

2.1.3 Afwezigheid

Wanneer de leerkracht van het eerste en laatste lesuur afwezig is, kunnen de leerlingen hiervoor dispensatie krijgen van de directie. Ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.

2.1.4 Vakantie- en verlofregeling

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

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

In de derde graad Verzorging wordt er 11 weken stage georganiseerd in het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar, verdeeld over vier blokstages.

De richting Gezondheids- en welzijnswetenschappen heeft 4 weken stage in het 5^{de} en 6^{de} jaar, gespreid over het schooljaar.

Voor de leerlingen van 5RL/5RVM, 6RL/6RVM en 7RM (derde graad verkoop) zijn het alternerende stages (wekelijks op een vaste dag) aangevuld met enkele blokstages.

Werkplekieren:

Werkplekieren omvat alle vormen van samenwerking met bedrijven waarbij leerlingen uit de praktijkgerichte studierichtingen een concrete praktijkervaring opdoen op de werkvloer.

2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Tijdens het schooljaar organiseert de BenedictusPoort extra-murosactiviteiten. Activiteiten die *niet langer dan één dag duren*, maken deel uit van het leerprogramma en zorgen voor het bereiken van de eindtermen. Dergelijke activiteiten zijn ook echt leerrijk. Ze brengen je kennis bij die je binnen de vier muren van je klaslokaal moeilijk kunt opdoen. Je neemt hier verplicht aan deel.

Daarnaast zijn er ook de *meerdaagse buitenlandse reizen*. Vallen deze meerdaagse reizen buiten de schooldagen, dan zal je nooit verplicht worden om hieraan deel te nemen.

2.4 **Samenwerking met andere onderwijsinstellingen**

Arteveldehogeschool en BenedictusPoort zijn partners. In het kader van hun samenwerking bieden ze in Gent (Campus Maria Middelaes, Kortrijksesteenweg 1024/Campus De Deyne, Ebergiste De Deynestraat 2A) de HBO₅-opleiding Verpleegkunde aan. HBO₅ staat voor Hoger Beroepsonderwijs op niveau 5. Het cijfer 5 geeft de plaats van de opleidingen aan binnen de 'Vlaamse kwalificatiestructuur', namelijk tussen het secundair onderwijs (niveau 4) en het bachelorniveau (niveau 6).

Daarnaast wordt er samen met Arteveldehogeschool ook gezocht naar samenwerkingsmogelijkheden voor de andere studierichtingen

In 2A worden alle leerlingen verdeeld over 2 klassen. Deze klassen zijn heterogeen samengesteld. Elke leerling van de klas heeft een vrije keuze tot het volgen van een bepaalde basisoptie. Daardoor gaan sommige leerlingen in lesbijwoning op de andere school op dezelfde campus. Indien een basisoptie op de twee scholen van dezelfde campus wordt ingericht kan ook het principe van 'lesbijwoning op een andere school' toegepast worden om de groepen evenwichtiger te maken.

2.5 **Schoolkosten**

Als bijlage bij dit schoolreglement ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken, tenzij er prijsschommelingen zijn waarvoor het schoolbestuur niet verantwoordelijk is

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Telkens met het rapport bezorgt de school aan je ouders een schoolrekening. We verwachten dat deze schoolrekening binnen 14 dagen na ontvangst volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met *Ilse De Meyer*. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verder stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een ingebrekestelling verstuurt, zal een schadebeding worden betaald van 10% op de openstaande schoolrekening met een minimum van € 25. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

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

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

2.6 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In '1B' (1^{ste} graad), '2B maatschappij en welzijn' (1^{ste} graad), 'Maatschappij en welzijn' (basisoptie 1^{ste} graad), 'Maatschappij en welzijn' (2^{de} graad - 1^{ste} leerjaar), 'Sociale en technische wetenschappen' (2^{de} graad - 2^{de} leerjaar en 3^{de} graad), 'Zorg en welzijn' (2^{de} graad - 1^{ste} leerjaar), 'Verzorging-voeding' (2^{de} graad - 2^{de} leerjaar), 'Verzorging' (3^{de} graad), 'Kinderzorg' (7^{de} jaar) en 'Thuis- en bejaardenzorg' (7^{de} jaar) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directie van de school. De directie en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ou-

ders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds 4 maal een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens proefwerken

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- 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;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.1.1.3 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) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen LO. Je krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Dit attest wordt overhandigd aan de leerkracht lichamelijke opvoeding.

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat

wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school").

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie "om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school").

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directie of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie 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.

3.1.11 Te laat

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Als je te laat komt, dien je je aan te melden aan het secretariaat voor je naar de klas gaat. Als je driemaal te laat komt, zonder geldige reden, zal je vanaf de volgende keer de dag zelf moeten nablijven..

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Digitale schoolagenda - planner

Iedere les wordt door je vakleerkracht in je digitale schoolagenda ingebracht. Daar vind je het lesonderwerp en de taken en toetsen.

Voor de 1^{ste} graad: in de planner worden de taken en toetsen ook genoteerd. Iedere week wordt je planner door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal deze planner regelmatig controleren.

Zorg steeds dat je deze bijhebt!

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke taak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen (eventueel a.d.h.v. een remediëringsformulier).

De directie of je klassenleraar overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Je kan het rapport ook digitaal via Smartschool raadplegen.

Elk rapport laat je door je vader en/of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat

onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

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

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

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling 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 verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een remediërings- of begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

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

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

3.4.3 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 op school aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het bete-

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen :

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

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

- Studievorderingen doorheen het schooljaar
 - oefeningen, persoonlijke werk, projectwerk, de resultaten van overhoringen, leerhouding (zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, ...), groepswork
 - de leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.
- Examens
 - De eerste graad A-stroom en de tweede en derde graad ASO-TSO heeft een examenperiode met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. Daarnaast zijn er voor de eerste graad A-stroom en de tweede graad ASO-TSO ook enkele partiële examens met Pasen.
- Stage
 - Alle leerlingen die op stage gaan krijgen op voorhand een stagereglement waarin alle afspraken vermeld staan.
- Geïntegreerde proef
 - Dit is een jaarproject voor de laatstejaars met tussentijdse evaluatiestappen waarbij wordt nagegaan of er voldaan wordt voor de praktische of technische aspecten van de vorming.

3.4.4.2 De beoordeling

3.4.4.2.1 De verhouding van de punten

1. Permanente evaluatie: B-stroom en BSO

- In de B-stroom en BSO is er voor alle vakken permanente evaluatie. Deze leerlingen krijgen 6 groeirapporten in de loop van het schooljaar: bij elk groeirapport komt er een extra kolom bij.
- Op elk groeirapport staat ook een extra kolom met het voorlopig eindtotaal. Bij het laatste groeirapport vind je in die kolom het eindresultaat.
- In de B-stroom worden op regelmatige tijdstippen competentiedagen ingericht.

2. Trimestersysteem: 1ste graad A-stroom

- Voor de 1^{ste} graad werkt de school met een trimestersysteem: trimester 1, trimester 2 en trimester 3
- Wegingspercentages:
 - 1^{ste} graad: 60% dagelijks werk (DW) - 40% examens (EX)
- Examenperiodes:
 - Trimester 1: volwaardige examenperiode
 - Trimester 2: slechts 4 vakken examen
 - Trimester 3: volwaardige examenperiode

- Deze leerlingen krijgen 5 rapporten dagelijks werk. Elk trimester wordt er ook een trimesterrapport afgedrukt en op het einde van het schooljaar een totaalrapport. Daarin weegt elk trimester even zwaar door.

3. Semestersysteem: 2^{de} - 3^{de} graad ASO-TSO

- Voor de 2^{de} en 3^{de} graad werkt de school met een semestersysteem: semester 1 (40%) en semester 2 (60%)
- Percentages:
 - 2de graad ASO: 40% dagelijks werk (DW) - 60% examens (EX)
 - 2de graad TSO: 50% dagelijks werk (DW) - 50% examens (EX)
 - 3de graad ASO: 30% dagelijks werk (DW) - 70% examens (EX)
 - 3de graad TSO: 40% dagelijks werk (DW) - 60% examens (EX)
- Examenperiodes:
 - Semester 1: volwaardige examenperiode
 - Semester 2 (op einde trimester 2): partiële examens 2^{de} graad
 - Semester 2: volwaardige examenperiode
- Deze leerlingen krijgen 5 rapporten dagelijks werk. Elk semester wordt er een semesterrapport afgedrukt en op het einde van het schooljaar een totaalrapport. Daarin weegt semester 1 voor 40% mee en semester 2 voor 60%.

4. Vakken met permanente evaluatie in de A-stroom, ASO, TSO

- Bij het eerste rapport krijg je een overzicht van de vakken met permanente evaluatie

3.4.4.2.2 De geïntegreerde proef / stage

De geïntegreerde proef en de stages worden ook beoordeeld. Het slagen op deze onderdelen is van groot belang voor het al dan niet slagen in een bepaald studiejaar.

Om geslaagd te zijn voor de stage in de richtingen Verzorging, Kinderzorg en Thuis- en bejaardenzorg moet je daarvoor 60% behalen.

3.4.4.3 Fraude bij de evaluatie

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

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

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

3.4.4.4 Mededeling van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen

3.4.4.4.1 Het tussentijds rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

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

3.4.4.4.2 Het eindrapport

Op het einde van het schooljaar worden je ouders verwittigd indien je een B- of C-attest behaalde. Ze worden dan uitgenodigd om dit met ons te bespreken. Bij een A-attest of bij een uitgestelde beslissing wordt het rapport tijdens de laatste schooldag door jou afgehaald tenzij je ouders naar het oudercontact komen.

3.4.4.4.3 Informatievergaderingen

We organiseren contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enzovoort.

3.4.4.4.4 Oudercontacten

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, onder meer na de proefwerken.

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

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

3.5.1.1 De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directie of zijn afgevaardigde.

3.5.1.2 Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 De delibererende klassenraad steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie- en beroepsloopbaan.

3.5.1.5 De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.5.1.6 De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

3.5.2.1 Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het

volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In de A-stroom van het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad ontvang je geen oriënteringsattest zoals in de andere jaren, maar een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad. De klassenraad kan je een bepaalde studiekeuze afraden of je in het 2^{de} leerjaar verplichten om je tekorten bij te werken (remediëren). In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je aanraden om het leerjaar over te zitten. Je kan dit advies steeds naast je neerleggen aangezien de delibererende klassenraad pas op het einde van het 2^{de} leerjaar van de graad een beslissing neemt en een oriënteringsattest uitreikt. Als je vóór het einde van het 2^{de} leerjaar overstapt naar een andere school, dan zal de eindklassenraad van het 1^{ste} leerjaar van de graad in de loop van het schooljaar alsnog een oriënteringsattest uitreiken. Ben je niet akkoord met het uitgereikt oriënteringsattest, kan je in beroep gaan tegen de beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad: voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

3.5.2.3 De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Bij problematische resultaten wordt vanuit de school het initiatief genomen om de resulta-

ten en de verdere mogelijkheden grondig te bespreken. Uiteraard kan je steeds met vragen terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

- 3.5.2.4 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 te nemen.
- 3.5.2.5 Wie in uitzonderlijke gevallen niet aanwezig kan zijn op de dag van de bijkomende proeven, moet zo spoedig mogelijk, in principe vóór de zomervakantie, contact opnemen met de directie om dit te bespreken.
- 3.5.2.6 Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn 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 ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
 - een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- 3.5.2.7 Wanneer je door zwangerschap, ziekte of ongeval een groot deel van de stage hebt gemist kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de 3^{de} graad verzorging, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2^{de} leerjaar van de graad, beslissen dat je toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar de stage inhalen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.5.3 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 vakantietask;

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- 3.5.4.1 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. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan. 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 per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

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

- het beroep - met reden omkleed - is gedateerd en ondertekend en aangetekend

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

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

3.5.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 4 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klasraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Kledij

Op onze school bestaat geen uniform. Een school zonder uniform laat je vrij in de ontwikkeling van een nette en persoonlijke levensstijl. Jonge en verzorgde kleding hoeft geen synoniem te zijn voor het slaafs volgen van extravagante mode. We verwachten van onze leerlingen dat ze een onderscheid maken tussen schoolkledij, sportkledij en vakantiekledij.

De sport T-shirt van de school is verplicht tijdens de lessen LO.

De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Binnen onze schoolmuren wordt geen hoofddoek gedragen. Net voor het verlaten van de school kan men de hoofddoek opzetten. De veiligheid van de leerlingen en het correct uitoefenen van oefeningen mag nooit in het gedrang komen.

De hoofddoek wordt tijdens de buitenschoolse lessen lichamelijke opvoeding, tijdens stages omwille van het geldende arbeidsreglement afgelegd.

Enkel bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten en bij de diploma-uitreiking zal dit toegelaten worden

4.1.2 Omgangsvormen

Het spreekt vanzelf dat wij van alle leerlingen in alle omstandigheden een beleefde en correcte houding tegenover elkaar en de medewerkers verwachten. Ook buiten de school, op uitstap, op museumbezoek, op reis willen wij een school met stijl zijn. Dat vertaalt zich op vele domeinen en in heel kleine details, en maakt essentieel deel uit van het groeien.

We praten altijd Nederlands: in de les, tijdens de pauzes, op uitstap, De Nederlandse taal vlot en verzorgd kunnen spreken is belangrijk voor je toekomst.

4.1.3 Eerbied voor materiaal, schoolgebouw en schoolomgeving

De leerlingen hebben de nodige zorg voor het schoolgebouw en het meubilair. Beschadigingen die door de leerlingen opzettelijk zouden aangebracht worden, zullen hersteld worden op kosten van de betrokken leerling/ouders.

De leerlingen houden de speelplaats net door elke vorm van afval in de specifieke vuilnisbakken te gooien.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen

Bij de start van het schooljaar kan je gratis een opbergkastje verkrijgen. Je betaalt enkel een waarborg. In dat kastje kan je jouw persoonlijk materiaal opbergen. Naar school breng je enkel benodigdheden mee om de lessen en aanverwante activiteiten te volgen.

Het gebruik van de GSM wordt enkel toegelaten buiten de les- en studiemomenten, tenzij dit een onderdeel vormt van het lesgebeuren. Bij overtreding wordt de GSM in bewaring genomen en kan deze worden afgehaald op het einde van de schooldag.

Zoals op alle privédomeinen 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 zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.5 Gezondheid

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

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Zij 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. Alcohol, roken en drugs zijn ook verboden in de onmiddellijke omgeving van school en tijdens buitenschoolse activiteiten.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugpreventie in de regio. Zij volgt daarin de afgesproken beleidslijnen, die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt kan rekenen op discretie, begrip en aangepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken.

Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals omschreven onder "orde- en tuchtmaatregelen".

Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugprobleem steeds ernstig genomen worden.

Observatie van gedragsveranderingen en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden.

Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in volgende alinea's.

Bij betrapping op bezit of gebruik van drugs worden ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. In dit laatste geval worden ook de politiediensten op de hoogte gebracht.

Wie betraapt wordt op verhandeling van drugs - o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen - krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politiediensten.

De directie wordt in alle situaties op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, te allen tijde kan beroep gedaan worden op haar deskundige medewerking.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

Elk begeleidingscontract wordt ondertekend door de leerling en de ouders van de minderjarige leerling.

4.1.6 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.1.6.1 Eerste hulp

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

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.1.6.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.1.6.2.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan de domeincoördinator. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. 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.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de domeincoördinator.

4.1.6.2.2 Medische handelingen

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

4.1.7 Pesten en geweld

Pesten en geweld werken negatief op het welbevinden van de leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling kan niet worden getolereerd.

Een slachtoffer van pesten of geweld kan zich in eerste instantie richten tot de klassenleraar, de domeincoördinator, de leerlingenbegeleider of de directie. Er zal samen met de leerling naar een oplossing worden gezocht.

Bij een leerling die andere leerlingen pest zal in eerste instantie een personeelslid of de directie tussenkomen en wordt indien nodig het orde- en tuchtreglement toegepast.

Ben je getuige van pestgedrag dan wordt van jou verwacht dat je dit aan een personeelslid of de directie signaleert.

4.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.9 Gebruik van Smartschool

Samen met leerlingen, leerkrachten en directie werd er op school een 'charter communicatie' opgesteld:

- Leerkrachten en leerlingen lezen één keer per schooldag hun mail.
- Mails na 19 uur moeten niet meer gelezen worden.
- Taken en toetsen worden 48 uur op voorhand doorgegeven.
- Op werkdagen wordt er binnen 24 uur een antwoord op de mail geformuleerd.
- Mails verstuurd op vrijdag voor 19 uur worden de eerstvolgende werkdag voor 19 uur beantwoord.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijke contact en de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien, tenzij dit anders afgesproken werd met de klas.
- Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

4.1.10 Privacy

4.1.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je terug in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die

gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar, dan kan je contact opnemen met Frans De Mol, de ICT-coördinator en privacydeskundige van onze school.

4.1.10.2 Wat als je van school verandert?

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

4.1.10.3 Publicatie van beeldopnamen

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

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

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

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

4.1.10.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Het is eveneens niet toegelaten om informele informatie over je stageplaatsen met anderen te delen.

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

4.1.10.6 Doorzoeken van lockers

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreden van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruikers te controleren.

4.1.10.7 GDPR

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

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (foto, geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, ...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Informat/ Smartschool/...

Wie heeft toegang tot de gegevens?

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

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

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens van de leerlingen waar ze les aan geven. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

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

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

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

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

4.1.11 Veiligheid

Tijdens de lessen informatica, indirecte zorg en labo zijn er aparte reglementen. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betrokken leerkrachten.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de domeincoördinator en/of de leerlingenbegeleider;
- 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 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), Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.2.1.2 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;

- 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 directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.2.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.2.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je domeincoördinator of leerlingenbegeleider;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

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

4.2.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.2.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.7).

4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dhr. Yves Demaertelaere

Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

vzw Organisatie Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

- Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
 - We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een on-

afhankelijke 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 redenen 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.

4.2.3.6 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, 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^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.2.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewa- rende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij mo- tiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opge- start. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.2.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directie.

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 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@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie: <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben 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 III - INFORMATIE

1. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via 'www.benedictuspoort.be'

Eerste graad

Campus Ledeberg / Campus Maria Middelaes

1^{ste} jaar

- 1^{ste} leerjaar A
- 1^{ste} leerjaar B

2^{de} jaar A

- Economie en organisatie
- Maatschappij en welzijn
- Moderne talen en wetenschappen

2^{de} jaar B

- Economie en organisatie - Kunst en creatie
- Economie en organisatie - Maatschappij en welzijn

Tweede graad

Studiedomein economie en organisatie

- 1^{ste} leerjaar: Bedrijfswetenschappen - *Campus Ledeberg*
- 1^{ste} leerjaar: Bedrijf en organisatie - *Campus Ledeberg*
- 1^{ste} leerjaar: Organisatie en logistiek - *Campus Ledeberg*
- 2^{de} leerjaar: Handel - *Campus Ledeberg*
- 2^{de} leerjaar: Verkoop (retail) - *Campus Ledeberg*

Studiedomein maatschappij en welzijn en

- 1^{ste} leerjaar: Maatschappij en welzijnswetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- 1^{ste} leerjaar: Maatschappij en welzijn - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- 1^{ste} leerjaar: Zorg en welzijn - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- 2^{de} leerjaar: Sociale en technische wetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- 2^{de} leerjaar: Verzorging-voeding - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*

Studiedomein STEM

- Techniek-wetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*

Derde graad

Studiedomein economie en organisatie

- Economie-moderne talen - *Campus Ledeberg*
- Boekhouden-informatica - *Campus Ledeberg*
- Handel - *Campus Ledeberg*
- Informaticabeheer - *Campus Ledeberg*
- Verkoop (retail-logistiek en retail-visual merchandising) - *Campus Ledeberg*

Studiedomein maatschappij en welzijn

- Humane Wetenschappen - *Campus Ledeberg*
- Gezondheids- en welzijnswetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- Sociale en technische wetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- Verzorging - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*

Studiedomein STEM

- Wetenschappen-wiskunde - *Campus Ledeberg*
- Techniek-wetenschappen - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*

Zevende jaar

- Winkelbeheer en etalage (retailmanagement) - *Campus Ledeberg*
- Kinderzorg - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*
- Thuis- en bejaardenzorg - *Campus Maria Middelaes (georganiseerd op vestigingsplaats Campus Ledeberg)*

Hoger Beroepsonderwijs

HBO5

- Opleiding verpleegkunde - *Campus Maria Middelaes/(vanaf 8 november Campus De Deyne, Ebergiste De Deynestraat 2A, 9000 GENT)*

Internaat

Mogelijkheid tot internaat nabij Campus Ledeberg
Langestraat 66, 9050 Ledeberg
Tel. 09 230 30 99 - GSM 0472 30 45 00

2. Orde, netheid en stiptheid

2.1. Toegang tot de school

Ben je te voet, met de fiets, met de bus of word je met de wagen gebracht, dan kom je de school binnen via de Binnenweg (rode hekken).

Je plaatst je fiets in de fietsenkelder. Je bromfiets mag je in de fietsenkelder plaatsen voor zover hij zonder motorhulp binnen en buiten deze ruimte kan gebracht worden. Zwaardere bromfietsen worden geplaatst vooraan de rolpoort in de afgebakende zone.

Elke fiets of motorfiets moet steeds afgesloten worden. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal.

2.2. Onderbreking

Tijdens de lesonderbreking verlaat je het klaslokaal en ga je naar de cafetaria of de speelplaats. Je blijft niet in de gangen en je bent stipt in het leslokaal bij de aanvang van de lessen.

2.3 Middagpauze

De leerlingen van de 1^{ste} graad en het eerste leerjaar van de 2^{de} graad die 's middags niet naar huis gaan, blijven op school. Deze leerlingen melden zich tijdens de middagpauze aan in de cafetaria.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de 2^{de} graad en van de 3^{de} graad (het 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar) kiezen om al dan niet op school te blijven eten. Op het uitdrukkelijk verzoek van de ouders wordt hun aanwezigheid gecontroleerd.

Middagmaal

's Middags kan je een warme maaltijd of een belegd broodje nuttigen in de cafetaria of op het terras aan de cafetaria. Wie een meegebracht lunchpakket mee naar school neemt, eet dit eveneens op in de cafetaria of op het terras aan de cafetaria.

Activiteiten

Tijdens de middagpauze is er mogelijkheid om te sporten, of om een gezelschapsspel te spelen, in de computerklas te werken voor school.

2.4. Orde en netheid

Je staat om de beurt in voor de orde in het klaslokaal.

Je laat niets in de klas rondslingeren. Je bewaart alle notities en boeken in je kluisje of thuis. Fiets- of motorhelm leg je eveneens in je kluisje.

2.5. Kauwgom en drank

Kauwgom en energiedranken zijn verboden op school. Leerlingen mogen water drinken in de klas. Het water zit wel in een afsluitbaar flesje. Flesjes worden niet gevuld aan het kraantje in de klas. Andere dranken zijn niet toegelaten in de klas/Poliep.

3 Wie is wie

3.1. Het bestuursorgaan

De vzw Organisatie Broeders van Liefde is eigenlijk de organisator van het onderwijs in onze school.

vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT

Ondernemingsnummer: 0406.633.304
Rechtspersonenregister: Gent
<https://broedersvanliefde.be/>

Dhr. Raf De Rycke Voorzitter
Dhr. Koen Oosterlinck Dagelijks bestuurder
Br. Luc Lemmens Bestuurder
Dhr. Nicolas Vandeweerd Bestuurder
Dhr. Stefan Van Sevecotte Bestuurder
Dhr. Yves Demaertelaere Bestuurder
Br. Frans Van Hoorde Bestuurder
Br. Louis Verschueren Bestuurder
Dhr. Paul Gemmel Bestuurder
Mevr. Greta Dhondt Bestuurder
Br. Veron Raes Bestuurder
Dhr. Rik Goetinck Bestuurder
Dhr. Jan Smets Bestuurder
Mevr. Tine Van Regenmortel Bestuurder

3.2. De scholengemeenschap

Onze scholengemeenschap is een verzameling van verschillende secundaire scholen die samenwerken op diverse vlakken (logistiek, studieaanbod, ...). Dat zijn scholen met verschillende schoolbesturen die behoren tot het Katholieke onderwijsnet.

De BenedictusPoort (campus Ledeborg, campus Maria Middelaes, campus De Deyne) maakt deel uit van de Scholengemeenschap Stroming.

Onderstaande scholen maken ook deel uit van deze scholengemeenschap:

- BuSO Styrka, Gent

- BuSO Sint-Gregorius, Gentbrugge
- Sint-Franciscus, Evergem
- Visitatie, Mariakerke
- Sint-Laurensinstituut - ASO, Zelzate
- Technisch Instituut Sint-Laurens, Zelzate
- Sint-Paulusinstituut, Gent
- EDUGO campus Glorieux Technisch Instituut, Oostakker
- EDUGO campus De Toren, Oostakker
- EDUGO campus De Brug, Oostakker

3.3. De directie

Bij hen berust de leiding over het school. Zij staan ten dienste van ouders, leerkrachten en leerlingen voor tal van vragen, wensen of problemen. Voor een onderhoud is het best een afspraak te maken.

3.4. Het onderwijzend personeel, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, mentor, studiebegeleider, ...

Zowel bij de klassenleraar als bij de vakleraren kunnen ook je ouders terecht. Gelieve hiervoor via de school een afspraak te maken.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Het onderhoudspersoneel staat in voor de netheid en de hygiëne in de gebouwen en waakt erover dat alles er netjes bij ligt.

3.5. De cel leerlingenbegeleiding

Hier komen alle leerlingenbegeleiders, die dagelijks zorg dragen voor het psychosociaal welbevinden van leerlingen, samen met het CLB en de directie om individuele leerlingenproblematieken te bespreken en informatie uit te wisselen.

3.6. De klassenraad

De klassenraad is de groep leerkrachten die aan een bepaalde klas les geeft. De klassenraad wordt voorgezeten door de directie of door zijn afgevaardigde en komt op geregelde tijdstippen samen.

De klassenraad heeft 3 functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten wordt tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt tijdens 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.

3.7. De werkgroep schoolpastoraal

De directie, de godsdienstleerkrachten en alle andere geïnteresseerde leerkrachten werken samen ideeën uit voor een eigentijdse pastorale animatie en geven concrete invulling aan het christelijk opvoedingsproject van de school.

3.8. De schoolraad en andere participatieorganen

3.8.1. De pedagogische raad

De directie en vertegenwoordigers van het onderwijzend en het ondersteunend personeel werken samen pedagogische ideeën uit.

3.8.2. De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

3.8.3. De leerlingenraad

In de leerlingenraad worden de belangen van alle leerlingen besproken. Tijdens deze vergadering zijn zowel de leerlingen als het lerarenkorps vertegenwoordigd.

Uiteindelijk worden een aantal projecten ter goedkeuring aan de directie voorgelegd.

3.8.4. De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

3.9. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

3.10. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

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

3.11. 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 CLB - Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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

3.12. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGent:

- e-mailadres: secundair@divergent.gent
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij Katleen Van den Broeck (09 210 01 52)

4 Jaarkalender schooljaar 2020-2021

- Vakanties en vrije dagen 2021-2022:
 - Herfstvakantie: 1/11/2021 - 7/11/2021
 - Wapenstilstand: 11/11/2021
 - Kerstvakantie: (vanaf vrijdagmiddag) 24/12/2021 - 9/01/2022
 - Krokusvakantie: 28/02/2022 - 6/03/2022
 - Paasvakantie: 2/04/2022 - 18/04/2022

- Hemelvaart: 26/05/2022 - 27/05/2022
- Pinkstermaandag: 6/06/2022
- Zomervakantie: 1/07/2022 - 31/08/2022
- Facultatieve vrije dag:
 - Vrijdag 12/11/2021
- Bijkomende proeven
 - Maandag 17/08/2022 en dinsdag 18/08/2022
- Pedagogische studiedag (de leerlingen hebben vrijaf):
 - Maandag 4/10/2021
- Bij de aanvang van het nieuwe schooljaar krijg je van ons de jaarkalender. Daarin vind je informatie over:
 - Informatievergaderingen met je ouders
 - Uitdeling van de rapporten
- Maandelijks krijg je via 'de Poortbrief' nog informatie omtrent:
 - Proefwerkperiodes
 - Stageperiodes
 - Extra-murosactiviteiten
 - Sportactiviteiten

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-, vreemdelingen- of wachtregister, enzovoort.

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

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1.7.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we 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 verkrijgen. 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?

Je bent via een gezamenlijke polis verzekerd voor alle verwondingen opgelopen in de school of op weg naar en van de school. Let wel, of je nu met bus of trein naar school komt, of per fiets of te voet, je gebruikt de veiligste weg, meestal ook de kortste.

Om in aanmerking te komen voor de schoolverzekering moet je een ongeval op school of op weg van of naar school onmiddellijk op je domeinsecretariaat of bij de preventieadviseur melden. Je krijgt dan een verzekeringsformulier mee. Het formulier laat je volledig invullen door je ouder(s) en het geneeskundig attest door de behandelende arts. Je bezorgt dan het formulier zo snel mogelijk terug aan de preventieadviseur.

Je ouders betalen zelf de kostennota's van ziekenhuis, arts, kinesitherapie, apotheek... en leggen die voor aan de mutualiteit die een deel zal terugbetalen. Enkel de kosten die in aanmerking komen voor terugbetaling via het ziekenfonds worden door de verzekering terugbetaald. Alle andere kosten worden niet vergoed (voor meer info zie verzekeringspolis 995775550353 bij IC verzekeringen).

Samen met de originele facturen, overzicht van de terugbetaling van de mutualiteit, bezorg je de uitgavenstaat aan de preventieadviseur of via de post rechtstreeks naar IC verzekeringen nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De verzekeringsmaatschappij zal enkel de resterende kosten, die in aanmerking komen voor tussenkomst van de mutualiteiten, terugbetalen.

Beschadigingen van materiële zaken van leerlingen en van personeelsleden (zoals kledij, brillen, boekentassen, fietsen ...) zijn niet verzekerd, tenzij die samen met lichamelijke letsels werden veroorzaakt. Diefstal en verlies is niet verzekerd. Schade, veroorzaakt door leerlingen aan gebouwen, meubilering, auto's, fietsen en aan elkaars bezittingen, wordt door deze leerlingen aan de betrokkenen vergoed.

Bij een ongeval op school dat een spoedbehandeling vraagt, word je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht of worden de hulpdiensten verwittigd. Anders word je opgevangen op school tot een familielid je kan komen halen.

8 Vrijwilligers

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

8.1 Organisatie

De vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 GENT

8.2 Vergoedingen

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

8.3 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.