



**BenedictusPoort**

toegang tot kennis en groei

# SCHOOLREGLEMENT



**Broeders van Liefde**  
ONDERWIJS EN ZORG

**2024-2025**

# Inhoudstafel

Welkom op onze school! .....	1
Ons schoolreglement .....	1
DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....	2
1 Pedagogisch project .....	2
1.1 BenedictusPoort als school van Broeders van Liefde .....	2
1.2 Schooleigen project.....	2
2 Engagementsverklaring .....	4
1.3 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	4
1.4 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbel-beleid.....	4
1.5 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	5
1.6 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	5
DEEL II: Het reglement .....	6
1 Inschrijving en toelatingen.....	6
2 Onze school .....	7
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	7
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren .....	8
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	9
2.4 Schoolkosten.....	9
2.5 Reclame en sponsoring .....	11
2.6 Samenwerking met andere onderwijsinstellingen.....	11
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	11
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	12
2.9 Deconnectie.....	12
3 Studiereglement .....	13
3.1 Afwezigheid.....	13
3.2 Persoonlijke documenten .....	18
3.3 Het taalbeleid van onze school .....	18
3.4 Interactief afstandsonderwijs .....	18
3.5 Leerlingenbegeleiding .....	18
3.6 Begeleiding bij je studies .....	20
3.7 De deliberatie .....	25
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht .....	30
4.1 Concrete afspraken en regels op school .....	30
4.2 Privacy.....	32
4.3 Gezondheid .....	34
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	38
4.5 Klachtenregeling .....	42
DEEL III: Informatie .....	43
1 Wie is wie.....	43
2 Studieaanbod .....	46

3	Jaarkalender .....	46
4	Jouw administratief dossier .....	47
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? .....	47
5.1	Het gaat over jou .....	47
5.2	Geen geheimen.....	47
5.3	Een dossier .....	48
5.4	Het pedagogisch coördinatieteam - de cel leerlingenbegeleiding .....	48
5.5	Je leraren .....	48
6	Samenwerking met andere organisaties .....	48
7	Waarvoor ben je verzekerd. ....	48
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	49
8.1	Organisatie .....	49
8.2	Vergoedingen .....	49
8.3	Deontologie .....	49

# WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw zoon of dochter die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Sören Delclef

Dirk Flamant

Dieter Probst

*Pedagogisch directeur*

*Algemeen directeur*

*Directeur HR en schoolorganisatie*

## ONS SCHOOLREGLEMENT

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.

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

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

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

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

# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 BenedictusPoort als school van Broeders van Liefde



Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de groep Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij je inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar [www.broedersvanliefde.be /het-opvoedingsproject](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject). Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via [isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be](mailto:isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be).

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

### 1.2 Schooleigen project

Binnen onze school werken wij met een leefregel voor alle leerlingen, gebaseerd op de spiritualiteit van Benedictus. Deze leefregel is een bron die zich richt op de groei van elk individu in het dagelijkse leven.

Wij geloven in de groei van elke jongere en dit van het eerste middelbaar tot aan jouw eerste job. Samen dragen wij zorg voor een 600-tal leerlingen, verspreid over 2 locaties. Vanuit onze christelijke inspiratie is iedereen van harte welkom.



**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 groei-proces.

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

**ORDE:** Orde en regelmaat werken aanstekelijk, dragen bij tot een aangename school-sfeer 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.

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<sup>ste</sup> 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 Ledeborg**

**Hundelgemsesteenweg 93 - 9050 LEDEBERG**

**Tel. 09 231 23 48**

**BenedictusPoort Campus De Deyne**

**Ebergiste De Deynestraat 2A - 9000 GENT**

**Tel. 09 222 11 66**

## 2 Engagementsverklaring

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Scholengemeenschap Stroming Gent Noord-West, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school

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

### 1.3 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 directeur.

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.

### 1.4 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbel-beleid

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 'Afwezigheid'.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft. In voorgaand geval, gaan we na 10 lesdagen over tot uitschrijving.

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

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de cel leerlingenbegeleiding en klassenraden de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met jou, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school mag verwachten en wat wij van jou verwachten.

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

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

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



## DEEL II: HET REGLEMENT

We richten ons in het schoolreglement naar de leerling. Wanneer we het hebben over 'je', verwijzen we naar de leerling.

### 1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website <http://www.benedictuspoort.be>.

BenedictusPoort bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van BenedictusPoort.

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het

daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren en HBO Basisverpleegkunde geldt deze maximumleeftijd niet.

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

## 2 Onze school

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

*Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. 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.*

#### 1<sup>ste</sup> graad en 3<sup>des</sup> (1<sup>ste</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad)

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.25 uur tot 9.15 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	9.15 uur tot 10.05 uur
PAUZE	
3 <sup>de</sup> lesuur	10.20 uur tot 11.10 uur
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10 uur tot 12.00 uur
MIDDAGPAUZE	
6 <sup>de</sup> lesuur	13.00 uur tot 13.50 uur
7 <sup>de</sup> lesuur	13.50 uur tot 14.40 uur
PAUZE	
8 <sup>ste</sup> lesuur	14.50 uur tot 15.40 uur
9 <sup>de</sup> lesuur	15.40 uur tot 16.30 uur

## 4<sup>des</sup> (2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad) en 3<sup>de</sup> graad

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.25 uur tot 9.15 uur
2 <sup>de</sup> lesuur	9.15 uur tot 10.05 uur
3 <sup>de</sup> lesuur	10.05 uur tot 10.55 uur
<i>PAUZE</i>	
4 <sup>de</sup> lesuur	11.10 uur tot 12.00 uur
5 <sup>de</sup> lesuur	12.00 uur tot 12.50 uur
<i>MIDDAGPAUZE</i>	
7 <sup>de</sup> lesuur	13.50 uur tot 14.40 uur
8 <sup>ste</sup> lesuur	14.40 uur tot 15.30 uur
<i>PAUZE</i>	
9 <sup>de</sup> lesuur	15.40 uur tot 16.30 uur

**Vrije halve dag op woensdag:** les tot 12 uur (voor klassen met een lessentabel met meer dan 32u/lesweek tot 12.50 uur) - namiddag vrij

**Afwezigheid:** Wanneer de leerkracht van het eerste of laatste lesu(u)r(en) afwezig is, kunnen de leerlingen hiervoor dispensatie krijgen van de directeur. Ouders worden hiervan via Smartschool op de hoogte gebracht.

**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**

### **Leerlingenstages:**

#### **Domein Maatschappij & Welzijn**

- In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Opvoeding en Begeleiding wordt er 6 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.
- In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Gezondheidszorg wordt er 6 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.
- In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Basiszorg en Ondersteuning wordt er 8 weken stage georganiseerd, verdeeld over 4 blokstages.

Voor de richting Basiszorg en Ondersteuning is een medisch onderzoek in functie van het werk nodig. Dit medisch onderzoek is één van de toelatingsvoorwaarden voor deze richting en zal door de school georganiseerd worden.

- In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn wordt er 8 weken stage georganiseerd, verdeeld over 4 blokstages.

Voor de richting Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn is een medisch onderzoek in functie van het werk nodig. Dit medisch onderzoek is één van de toelatingsvoorwaarden voor deze richting en zal door de school georganiseerd worden.

- In het 7<sup>de</sup> jaar Thuis- & Bejaardenzorg en het 7<sup>de</sup> jaar Kindzorg wordt er 11 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.

Voor de richting Thuis- & Bejaardenzorg is een medisch onderzoek in functie van het werk nodig. Dit medisch onderzoek is één van de toelatingsvoorwaarden voor deze richting en zal door de school georganiseerd worden.

## Domein Economie & Organisatie

- In het **5<sup>de</sup> jaar Onthaal, Organisatie en Sales** en het **5<sup>de</sup> jaar Logistiek** wordt de stage wekelijks georganiseerd op donderdag (7 werkuren), aangevuld met 2 weken blokstage voor de richting Logistiek en 3 weken blokstage voor de richting Onthaal, Organisatie en Sales..  
Voor de richting Logistiek is een medisch onderzoek in functie van het werk nodig. Dit medisch onderzoek is één van de toelatingsvoorwaarden voor deze richting en zal door de school georganiseerd worden.
- In het **6<sup>de</sup> jaar Onthaal Organisatie en Sales** en het **7<sup>de</sup> jaar Retailmanagement** wordt de stage wekelijks georganiseerd op vrijdag (7 werkuren), aangevuld met 2 weken blokstage. In het 7de jaar wordt nog een bijkomende blokstage georganiseerd van 2 weken voor de realisatie van Competentie 6 uit het leerplan Winkelbeheer.
- In het **6<sup>de</sup> jaar Logistiek** wordt de stage wekelijks georganiseerd op woensdag (4werkuren) en donderdag (7 werkuren), aangevuld met 2 weken blokstage).
- In het **6<sup>de</sup> jaar Commerciële Organisatie en Bedrijfsorganisatie** wordt een blokstage van 2 weken georganiseerd.

### Stagereglement:

Voor specifieke afspraken rond de stages verwijzen we naar het stagereglement, dat voor aanvang van de stage met de leerlingen besproken wordt.

### Werkplekieren:

Werkplekieren omvat alle leersituaties, waarbij algemene en beroepscompetenties in een werksituatie wordt aangeleerd. Het is een vorm 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 **Schoolkosten**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijf keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. Deze worden per brief meegegeven bij het rapport. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Ilse De Meyer. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Tekst raadsman debiteurenbeheer:  
Ouders krijgen 5 maal per jaar een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 30 dagen na uitreiking.

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 naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zullen enkel het Vredegerecht (VG) Gent en de Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent bevoegd zijn.

- als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we bij ongewettigde afwezigheid het deel van de kosten aanrekenen die niet recupereerbaar zijn.
- als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

## 2.5 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.

## 2.6 Samenwerking met andere onderwijsinstellingen

### 2.6.1 Samenwerking met Arteveldehogeschool

Arteveldehogeschool en BenedictusPoort zijn partners. In het kader van hun samenwerking bieden ze in Gent (Campus De Deyne, Ebergiste De Deynestraat 2A) de HBO<sub>5</sub>-opleiding Verpleegkunde aan. HBO<sub>5</sub> 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).

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.

### 2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## 2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke

onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In 1B (1<sup>ste</sup> graad), 2B maatschappij en welzijn (1<sup>ste</sup> graad), Maatschappij en welzijn (basisoptie 1<sup>ste</sup> graad), Maatschappij en welzijn (2<sup>de</sup> graad), Sociale en technische wetenschappen (3<sup>de</sup> graad - 2<sup>de</sup> leerjaar), Zorg en welzijn (2<sup>de</sup> graad), Basiszorg en Ondersteuning (3<sup>de</sup> graad - 1<sup>ste</sup> leerjaar), Verzorging (3<sup>de</sup> graad - 2<sup>de</sup> leerjaar), Kinderzorg (7<sup>de</sup> jaar) en Thuis- en bejaardenzorg (7<sup>de</sup> 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.

## 2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

### Ziekte

Bij ziekte mag het personeelslid taken/toetsen voorzien, maar er is geen verplichting.

Bij langdurige ziekte kiest het personeelslid zelf hoe vaak hij/zij door de school gecontacteerd wil worden.

### Vakantie

Tijdens de vakanties kan het personeelslid 'Out of Office' instellen op Smartschool.

## Communicatie

Mails/berichten stuurt het personeelslid tijdens de werkuren of uitgesteld.

Het personeelslid bekijkt de mails/berichten minstens 1 maal per lesdag.

Het personeel beantwoordt de mails/berichten binnen 2 lesdagen.

Het personeelslid neemt enkel in uitzonderlijke gevallen buiten de werkuren telefonisch contact op.

Het personeelslid communiceert via de kanalen van de school: Smartschool, Outlook, Teams.

Het personeelslid vermijdt mails die niet relevant zijn voor de geadresseerden.

Het personeelslid maakt geen gebruik van Shadow IT (bv. Whatsapp, Facebook, ...) als werkcommunicatiemiddel.

## Schooltijd

Vergaderingen eindigen voor 18.00u.

De middagpauze wordt maximaal gerespecteerd (uitgezonderd een deel ervan voor 1 toezicht).

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

#### 3.1.1 Je bent ziek

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

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: Dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

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



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

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

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

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

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

#### **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 of waar je verblijft, maar het 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 pedagogisch directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een 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 een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun 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.

### 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 je zorgcoördinator.

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 directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### 3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

### 3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. We gaan in dit geval na 10 lesdagen over tot uitschrijving.

### 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 gekomen bent, zal je vanaf de volgende keer de dag zelf moeten nablijven. Vanaf de vierde keer zal je 20 minuten moeten nablijven. Vanaf 10 keer te laat, wordt dit 40 minuten nablijven.

Als je te laat gekomen bent en jouw klas reeds vertrokken is naar een externe locatie (bv. les lichamelijke opvoeding, uitstap), dan zal je op school vervangtaken maken.

## **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. We verwachten dat je dagelijks de schoolagenda controleert.

### **3.2.2 Notitieschriften**

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

Elke vakleerkracht 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. De rapporten worden digitaal ter beschikking gesteld op dezelfde dag als de fysieke overhandiging.

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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

## **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling of een leerlingengroep. Hiervoor is steeds voorafgaande toestemming van de directie nodig.

## **3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij via het pedagogisch coördinatieteam, dat bestaat uit de zorgcoördinatoren en de herstel- en sanctiecoördinator.

De school werkt samen met het CLB.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

*Op regelmatige tijdstippen is er overleg ingepland tussen het CLB, de pedagogisch directeur en de zorgcoördinatoren.*

*Het CLB wordt uitgenodigd op begeleidende en delibererende klassenraden.*

*Het CLB wordt uitgenodigd op tuchtklassenraden.*

*Het CLB is op de hoogte van inschrijvingen onder ontbindende voorwaarden.*

*Het CLB is betrokken bij de opvolging van leerlingen met meer dan 10 B-codes.*

*Het CLB zorgt voor doorverwijzingen tussen de school en externe netwerken (respecteren van procedures en regelgeving binnen Integrale Jeugdzorg).*

*Het CLB is betrokken bij leerlingen die recht hebben op ondersteuning volgens het leersteundecreet.*

*Het CLB werkt vraaggestuurd voor begeleiding van leerlingen bij studiekeuzes.*

*Het CLB is het aanspreekpunt voor eerstelijnspsychologen.*

*Het CLB staat in voor vaccinaties op school.*

*Het CLB heeft toegang tot relevante informatie in het leerlingvolgsysteem.*

## 3.6 Begeleiding bij je studies

### 3.6.1 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.

### 3.6.2 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 ge-regelde tijdstippen een ‘begeleidende’ klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoeken we naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een reme-diërings- 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.

### 3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op sla-gen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studie én in extra uit-dagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ont-plooiing van hun talenten.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent inge-schreven. 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 betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste

doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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. Naar gelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun 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 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.

### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

## **3.6.4 De evaluatie**

### **3.6.4.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie



Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

### **Examens**

- De eerste graad A-stroom en de tweede en derde graad TSO (D- en D/A-finaliteit) 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 TSO (D- en D/A-finaliteit) ook enkele partiële examens met Pasen.
- De afspraken rond examens zijn terug te vinden in de toelichting bij het rapport.

### **Stage**

- Alle leerlingen die op stage gaan krijgen op voorhand een stagereglement waarin alle afspraken vermeld staan.

### **Geïntegreerde proef**

- Dit is een jaarproject, dat op onze school enkel in 6TW gegeven wordt, met tussentijdse evaluatiestappen waarbij wordt nagegaan of er voldaan wordt voor de praktische of technische aspecten van de vorming.
- In de toelichting bij het rapport wordt de volgende info opgenomen in verband met de geïntegreerde proef:
  - het concept, de doelstelling en de werkwijze van een dergelijk vakoverschrijdend project of eindwerk;
  - de rol van eventuele externe deskundigen bij de beoordeling ervan;
  - de impact van het project of eindwerk bij de eindbeoordeling van de leerling.

#### **3.6.4.2 De beoordeling**

##### **3.6.4.2.1 De verhouding van de punten**

#### **Permanente evaluatie: B-stroom en A-finaliteit (BSO)**

- In de B-stroom en A-finaliteit (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.

#### **Trimestersysteem: 1ste graad A-stroom**

- Voor de 1<sup>ste</sup> graad werkt de school met een trimestersysteem: trimester 1, trimester 2 en trimester 3
- Wegingspercentages: 1<sup>ste</sup> 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.

### **Semestersysteem: 2<sup>de</sup> - 3<sup>de</sup> graad D- en D/A-finaliteit (TSO)**

- Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad werkt de school met een semestersysteem: semester 1 (40%) en semester 2 (60%)
- Percentages:
  - 2de graad D- en D/A-finaliteit: 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 2de 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%.

### **Vakken met permanente evaluatie in de A-stroom, D- en D/A-finaliteit (TSO)**

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

#### **3.6.4.3 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.

#### 3.6.4.4 Mededeling van de resultaten

De studieresultaten worden meegedeeld via Smartschool en het schoolrapport.

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 (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

##### 3.6.4.4.1 *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.

##### 3.6.4.4.2 *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.

##### 3.6.4.4.3 *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.

##### 3.6.4.4.4 *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.

## 3.7 De deliberatie

### 3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

### 3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)))
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso)

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Wie in uitzonderlijke gevallen niet aanwezig kan zijn op de dag van de bijkomende proeven, moet zo spoedig mogelijk, in principe voor de zomervakantie, contact opnemen met de pedagogisch directeur om dit te bespreken.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, 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 vakantietaak 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.

#### 3.7.4 **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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de klassenraad. Dit is steeds een directielid. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We geven het rapport altijd aan 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. De termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekende schrijven ter beschikking werd gesteld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via een Smartschoolbericht, bij Sören Delclef, Dirk Flamant of Dieter Probst. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst) na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst) 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 klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst) vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst) 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 klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere  
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropkaai 38E  
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 klassenraad (dhr. Delclef, dhr. Flamant of dhr. Probst) (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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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



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

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

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

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

### **4.1 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 vakantiekleidij. Zo worden (teen)slippers bijvoorbeeld niet toegelaten.

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

#### 4.1.5 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 zorgcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### 4.1.6 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.

#### 4.1.7 Kauwgom en drank

Kauwgom en energiedranken zijn verboden op school. De 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.

#### 4.1.8 Poliepafspraken

Bij afwezigheid van een leerkracht worden de klassen opgevangen in de studiezaal (=de Poliep). In de Poliep gelden de volgende afspraken:

- Je neemt steeds het nodige materiaal en handboeken mee.
- Je wacht bij aanvang van het lesuur aan de ingang van de Poliep.
- Je zit op de door de leerkracht aangewezen plaats.
- Je bent steeds beleefd tegen het personeel van de school.
- GSM, oortjes, eten, drinken, ... zitten opgeborgen.
- Hoofddekseis zet je af.
- Je werkt rustig en in stilte.
- GSM is toegestaan als je toestemming krijgt van de leerkracht.
- Je maakt de opgegeven opdracht.
- Je geeft, indien nodig, de opdracht af op het einde van het lesuur.
- Als er geen opdracht is, hou je je nuttig bezig.
- Je laat de Poliep netjes achter

#### 4.1.9 Afspraken cafetaria

Je nuttigt je middagmaal in de cafetaria of aan de picknicktafels onder het afdak aan de cafetaria (=cafetariazone). Je houdt je in de cafetariazone aan de volgende afspraken:

- Je neemt je eigen lunchpakket mee of koopt iets in de cafetaria.
- Je brengt geen warme maaltijden van buiten de school mee.
- Je neemt steeds een dienblad als je iets eet of drinkt.
- Je schuift rustig aan in de rij en steekt niet voor.
- Je neemt je boekentas niet mee in de rij.
- Je bestelt enkel eten of drinken voor jezelf.
- Je bent steeds beleefd tegen het personeel van de school.
- Je bent rustig in de cafetariazone.
- Je ruimt je dienblad steeds af en laat de tafels netjes achter.

#### 4.1.10 De 5 basisregels

Om de lessen ordelijk te laten verlopen, gelden volgende schoolafspraken:

- Je brengt elke dag een boekentas, met daarin je lesmateriaal (schoolboeken, cursussen, schrijfgerei, rekenmachine, ...), en je laptop mee naar school. Op deze manier kan je optimaal de lessen volgen.
- In het klaslokaal zet je jouw gsm op stil en stop je deze in de gsm-zak, die in het lokaal voorzien werd.
- In het klaslokaal draag je geen hoofddeksele en doe je jouw jas uit.
- In de schoolgebouwen eet je niet. Ook kauwgum is verboden. In het klaslokaal mag enkel water gedronken worden.
- Tijdens de lessen spreek je Nederlands. Tijdens de lessen Duits, Engels of Frans mag uiteraard ook de taal van het vak gesproken worden.

## 4.2 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan

vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met Dieter Probst. 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met Frans De Mol.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

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

#### 4.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

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

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

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

#### **4.2.6 Doorzoeken van lockers**

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

#### **4.2.7 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

#### **4.2.8 Appwel**

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Hiervoor werken we met 'Appwel'.

'Appwel' is een tool die het welbevinden van leerlingen op school in kaart brengt. Enkel de zorgcoördinator heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klastitularis heeft toegang tot een algemeen klasbeeld, maar ziet geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. Het bevragen van het welbevinden maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

### **4.3 Gezondheid**

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt

### 4.3.2 Rookverbod

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extramurosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

### 4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

### 4.3.4 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

#### 4.3.4.1 Geneesmiddelen

##### **Je wordt ziek op school**

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

##### **Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

#### 4.3.4.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 4.3.5 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 klas-senleraar, de zorgcoördinator, 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.

#### 4.3.6 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 de werkuren 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.
- 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 totaal-overzicht te voorzien.

#### 4.3.7 Veiligheid

4.3.7.1 Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, 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.

4.3.7.2 Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het

verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.



## 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Ons herstel- en sanctioneringsbeleid is gebaseerd op het 4-lademodel. De ouders zullen via Smartschool meer informatie ontvangen over dit model.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, zorgcoördinator, de herstel- en sanctiecoördinator en/of de pedagogisch directeur
- een begeleidingsovereenkomst (Groeikaart - Bindende afspraken)

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)

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, je ouders en het CLB.

- ...

### 4.4.2 Herstel

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

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

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

- ...

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

#### 4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- Een alternatieve straftaak onder de vorm van een werkstraf in de cafetaria of met het poetspersoneel.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij mevrouw Hanae Bakkali of Sophie Ghyselincx.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

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

#### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

#### 4.4.4.3 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.

#### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- in uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden

#### 4.4.4.5 Kun 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:

Yves Demaertelaere  
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs  
Stropkaai 38E  
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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

#### 4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

#### 4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met dhr. Dieter Probst. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## DEEL III: INFORMATIE

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

### 1 Wie is wie

*Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:*

- *het schoolbestuur: vzw Organisatie Broeders van Liefde - Stropkaai 38E te 9000 Gent*  
<http://broedersvanliefde.be>
- *de scholengemeenschap: Scholengemeenschap Stroming*  
<http://stroming.be>
- *de directie:*
  - Dirk Flamant - algemeen directeur: [dirk.flamant@benedictuspoort.be](mailto:dirk.flamant@benedictuspoort.be)
  - Sören Delclef - pedagogisch directeur: [soren.delclef@benedictuspoort.be](mailto:soren.delclef@benedictuspoort.be)
  - Dieter Probst - directeur HR & schoolorganisatie: [dieter.probst@benedictuspoort.be](mailto:dieter.probst@benedictuspoort.be)

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.

- *de coördinatoren:*
  - Jonathan Devloo - Zorgcoördinator 1<sup>e</sup> graad - [jonathan.devloo@benedictuspoort.be](mailto:jonathan.devloo@benedictuspoort.be)
  - Livine Van Belle - Zorgcoördinator 2<sup>e</sup> graad - [livine.vanbelle@benedictuspoort.be](mailto:livine.vanbelle@benedictuspoort.be)
  - Ilse Windey - Zorgcoördinator 3<sup>e</sup> graad - [ilse.windey@benedictuspoort.be](mailto:ilse.windey@benedictuspoort.be)
  - Sophie Ghyselincx - Coördinator herstel- en sanctiebeleid - [sophie.ghyselincx@benedictuspoort.be](mailto:sophie.ghyselincx@benedictuspoort.be)

De Zorgcoördinatoren detecteren ondersteuningsbehoeften bij leerlingen en zetten in op de juiste (individuele) begeleiding en hulp. Dagelijks dragen ze zorg voor het psychosociaal welbevinden van de leerling. De Zorgcoördinatoren coördineren het overleg tussen CLB, ouders, externe begeleiders wanneer dit noodzakelijk is.

De Coördinator Herstel- en Sanctiebeleid coördineert de toepassing van het sanctiebeleid, vanuit een verbindende en herstelgerichte visie.

De coördinatoren en de pedagogisch directeur (= het pedagogisch coördinatieteam) komen wekelijks samen om individuele leerlingenproblematieken te bespreken en informatie uit te wisselen.

- *de cel leerlingenbegeleiding:*
  - Sören Delclef (pedagogisch directeur)
  - Jonathan Devloo, Livine Van Belle, Ilse Windey, Sophie Ghyselincx (de coördinatoren)
  - Hanae Bakkali (verantwoordelijke permanentie en poliepwerking)
  - De CLB-medewerkers

De cel leerlingebegeleiding komt tweewekelijks samen om individuele leerlingenproblematieken te bespreken en informatie uit te wisselen.

- *de klassenraad: 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.

- *de schoolraad en andere participatieorganen:*
  - De pedagogische raad: De directie en vertegenwoordigers van het onderwijzend en het ondersteunend personeel werken samen pedagogische ideeën uit.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:* De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze bestaat uit zowel interne leden (bv. directie, leerkrachten, coördinatoren) als externe leden.
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:* De beroepscommissie is samengesteld uit zowel interne leden (bv. de voorzitter van de klassenraad, een lid van de Inrichtende Macht, een leerkracht) als externe leden. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.  
*In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.*
- *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 Vrij CLB 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, kun 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 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Gent. Je kunt 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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het



draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun 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](http://www.benedictuspoort.be).

- *het leersteuncentrum: DiverGENT*  
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via <http://www.benedictuspoort.be>.

## 3 Jaarkalender

De jaarkalender werd opgenomen als bijlage bij het schoolreglement.

### Vakanties en vrije dagen 2024-2025:

- Pedagogische studiedag: 14/10/2024
- Klassenraaddag 21/10/2024
- Herfstvakantie: 28/10/2024 - 03/11/2024
- Wapenstilstand: 11/11/2024
- Kerstvakantie: 23/12/2024 - 05/01/2025
- Krokusvakantie: 03/03/2025 - 09/03/2025
- Klassenraaddag: 04/04/2025
- Paasvakantie: 07/04/2025 - 20/04/2025
- Paasmaandag: 21/04/2025
- Dag van de arbeid 01/05/2025
- Facultatieve vrije dag: 02/05/2025
- Hemelvaart: 29/05/2025 - 30/05/2025
- Pinkstermaandag: 09/06/2025
- Zomervakantie: 01/07/2025 - 31/08/2025

### Rapportdata:

- Rapport 1: 25 oktober 2024
- Rapport 2: 17 december 2024 (niet voor B-stroom)
- Kerstrapport: 20 december 2024

- Rapport 3: 14 februari 2025
- Rapport 4: 04 april 2025
- Rapport 5: 06 juni 2025
- Jaarrapport: 27 juni 2025

### **Bijkomende proeven**

- Donderdag 21 augustus 2025 en vrijdag 22 augustus 2025
- Deliberaties bijkomende proeven 25 augustus 2025

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

## **4 Jouw administratief dossier**

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

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

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

### **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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.

### 5.4 Het pedagogisch coördinatieteam - de cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in team. Het pedagogisch coördinatieteam komt wekelijks samen, de cel leerlingenbegeleiding komt tweewekelijks samen. In deze vergaderingen 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 verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### 5.5 Je leraren

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

## 6 Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt nauw samen met Onderwijscentrum Gent.

Meer informatie over Onderwijscentrum Gent vind je op <http://stad.gent/nl/onderwijscentrum-gent>.

## 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 het secretariaat 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 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school kan bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik maken van vrijwilligers. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

### **8.1 Organisatie**

De vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropkaai 38E, 9000 GENT

### **8.2 Vergoedingen**

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

### **8.3 Deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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.

# Schoolkalender 2024-2025 (leerlingen)

# BenedictusPoort

September	Oktober	November	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
1-Zo	1-Di	1-Vr: ALLERHEILIGEN	1-Zo	1-Wo: NIEUWJAAR	1-Za	1-Za: COMPLIMENTENDAG	1-Di: EX1 - EX2	1-Do: DAG VAN DE ARBEID	1-Zo
3-Ma: EERSTE SCHOOLDAG – ONTHALDAG Arbeidsgenuekundig onderzoek Domein "EcOr"	3-Wo	3-Za: ALLERZIELEN	3-Ma	3-Do	3-Zo	3-Zo	3-Wo: EX2 - EX3	3-Vr: FACULTATIEF VRIJE DAG	3-Ma: INDIENEN LOOKERSLEUTELS
3-Di: ONTHOETINGS-DAG (1A/1B4-5)	3-Do	3-Zo	3-Di	3-Vr: INSCRIVINGEN VAKANTIE (10u00-13u00)	3-Ma	3-Ma: KROKUSVAKANTIE	3-Do: AFSTANDSONDERWIJS / STAGE (volgens uurrooster)	3-Za	3-Di
4-Wo	4-Vr	4-Ma	4-Wo	4-Za	4-Di	4-Di	4-Vr: KLASSENRAADDAG DIGITAAL GROEI-RAPPORT 4 / Partieel rapport / TRIMESTERRAPPORT 2 / MASTERCLASS-RAPPORT 2 Studekeuze (STAP 2)H	4-Zo	4-Wo
5-Do: ONTHOETINGS-DAG (1B3-2-3)	5-Za: DAG VAN DE LEEKRACHT	5-Di	5-Do: EX1	5-Zo	5-Wo	5-Wo	5-Za	5-Ma	5-Do
6-Vr: SCHOOLFOTOGRAF	6-Zo	6-Wo	6-Vr: EX1 - EX2	6-Ma	6-Do	6-Do	6-Zo: REIS 3 <sup>o</sup> graad (SLOVENE) t.e.m. zo. 13/4	6-Di	6-Vr: OFFERPEEST / RAPPORT 5 / SCHOOLREKENING 5
7-Za	7-Ma	7-Do	7-Za	7-Di	7-Vr: Schrijf-ze-VRIJDAG	7-Vr	7-Ma: PAASVAKANTIE REIS 2 <sup>o</sup> graad (PARIJS) t.e.m. wo. 9/4	7-Wo	7-Za
8-Zo	8-Di	8-Vr	8-Zo	8-Wo	8-Za	8-Za	8-Di	8-Do	8-Zo: VADERDAG – PINKSTEREN
9-Ma	9-Wo	9-Za	9-Ma: EX1 - EX2	9-Do	9-Zo	9-Zo	9-Wo	9-Vr	9-Ma: PINKSTERMAANDAG
10-Di	10-Do	10-Zo	10-Di: EX1 - EX2 - EX3	10-Vr	10-Ma	10-Ma: Start oefenperiode VLAAMSE TOETSEN (t.e.m. 24/4/2025)	10-Do	10-Za	10-Di: EX1
11-Wo: Arbeidsgenuekundig onderzoek Domein "MaWe" INHAALMOMENT VAKANTIE-TAAK	11-Vr	11-Ma: WAPENSTILSTAND	11-Wo: EX1 - EX2 - EX3	11-Za	11-Di	11-Di	11-Vr	11-Zo: MOEDERDAG	11-Wo: EX1 - EX2
12-Do	12-Za	12-Di	12-Do: EX1 - EX2 - EX3	12-Zo	12-Wo	12-Wo	12-Za	12-Ma: KLASPOT / 2 <sup>o</sup> jaar VLAAMSE TOETS NEEDLANDS (NM)	12-Do: EX1 - EX2
13-Vr	13-Zo	13-Wo	13-Vr: EX1 - EX2 - EX3 A-stroom: RAPPORT 2	13-Ma	13-Do	13-Do: SPORTDAG – 6 <sup>o</sup> en 7 <sup>o</sup> jaars	13-Zo	13-Di	13-Vr: EX1 - EX2 - EX3 Bedankingsmoment STAGEPLAATSEN Domein "MaWe" (NM)
14-Za	14-Ma: PEDAGOGISCHE STUDIEDAG PROJECTWEEK rond ARMOEDE	14-Do	14-Za	14-Di	14-Vr: RAPPORT 3 / SCHOOLREKENING 3	14-Vr: P1-dag / 100-DAGEN SPORTDAG – 5 <sup>o</sup> jaars	14-Ma	14-Wo	14-Za
15-Zo	15-Di	15-Vr	15-Zo	15-Wo	15-Za	15-Za: OPENPOORTDAG FOCUS 1 <sup>o</sup> graad	15-Di	15-Do	15-Zo
16-Ma	16-Wo	16-Za: Pensioensubstap	16-Ma: EX1 - EX2 - EX3	16-Do	16-Zo	16-Zo	16-Wo	16-Vr: SODA-rapport 4	16-Ma: EX1 - EX2 - EX3
17-Di	17-Do: DAG van de ARMOEDE Schoolraad (17u00)	17-Zo: Pensioensubstap	17-Di: EX1 - EX2 - EX3 INHAAL-EXAMENS (NM)	17-Vr	17-Ma: 1 <sup>o</sup> jaar: GEZONDHEIDSDAG	17-Ma: Studekeuze (STAP1)	17-Do	17-Za	17-Di: EX1 - EX2 - EX3
18-Wo: Arbeidsgenuekundig onderzoek Domein "MaWe"	18-Vr: DAG van de JEUGDBEWEGING	18-Ma: SD en DJA: VLAAMSE PARLEMENT	18-Wo: INHAAL-EXAMENS (VM)	18-Za	18-Di: 3 <sup>o</sup> jaar: GEZONDHEIDSDAG	18-Di	18-Vr: SECRETARESSEDAG	18-Zo	18-Wo: EX1 - EX2 - EX3
19-Do	19-Za	19-Di	19-Do: KLASSENRAAD A- stroom / OUDERCONTACT	19-Zo	19-Wo	19-Wo	19-Za	19-Ma	19-Do: EX1 - EX2 - EX3
20-Vr: SPORTDAG 2 <sup>o</sup> jaar	20-Zo	20-Wo	20-Vr: GROEI-RAPPORT 2 / TRIMESTERRAPPORT 1 / SEMESTERRAPPORT 1 / SODA-rapport 2 / MASTERCLASS-RAPPORT 1 / SCHOOLREKENING 2	20-Ma	20-Do: 5 <sup>o</sup> jaar: GEZONDHEIDSDAG Schoolraad (17u00)	20-Do	20-Zo: PASEN	20-Di: Start vrije inschrijvingen 1A/1B	20-Vr: EX1 - EX2 - EX3 INHAAL-EXAMENS (NM)
21-Za	21-Ma: KLASSENRAADDAG	21-Do: Pedagogische raad (16u00)	21-Za	21-Di	21-Vr	21-Vr	21-Ma: PAASMAANDAG	21-Wo	21-Za
22-Zo	22-Di	22-Vr	22-Zo	22-Wo	22-Za	22-Za	22-Di: Start inschrijvingen volgend schooljaar (uitgez. 1A/1B)	22-Do: Schoolraad (17u00)	22-Zo
23-Ma	23-Wo	23-Za	23-Ma: KERSTVAKANTIE	23-Do: SID-IN-BEURS Domein "ECOR" (VM)	23-Zo	23-Zo	23-Wo	23-Vr	23-Ma: INHAAL-EXAMENS (VM) / DELIBERATIE
24-Di	24-Do: OUDERCONTACT (16u-20u)	24-Zo	24-Di	24-Vr: SID-IN-BEURS Domein "MAWE" (NM)	24-Ma	24-Ma	24-Do: OUDERCONTACT (studekeuze) + MEEGEVEN RAPPORT en SCHOOLREKENING 4/ Studekeuze (STAP3)	24-Za	24-Di: DELIBERATIE

# Schoolkalender 2024-2025 (leerlingen)

# BenedictusPoort

September	Oktober	November	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni
25-Wo	25-Vr: RAPPORT 1 / SODA-rapport 1 / SCHOOLREKENING 1	25-Ma	25-Wo: KERSTMIS	25-Za	25-Di	25-Di	25-Vr: SO en D/A: IEPER	25-Zo	25-Wo: DELIBERATIE / PROCLAMATIE eindjaar
26-Do	26-Za	26-Di	26-Do	26-Zo	26-Wo	26-Wo	26-Za: OPENPOORTDAG	26-Ma: DELIBERATIE SODA-rapporten	26-Do: OUDERCONTACT op uitnodiging / INLEVEREN LAPTOP en HUIJBOEKEN
27-Vr: SPORTDAG 1 <sup>st</sup> , 3 <sup>rd</sup> en 4 <sup>th</sup> jaar	27-Zo	27-Wo	27-Vr	27-Ma	27-Do	27-Do	27-Zo	27-Di	27-Vr: MASTERCLASS-RAPPORT 3 / JAARRAPPORT / EINDAFREKENING / BBQ personeel
28-Za	28-Ma: HERFSTVAKANTIE	28-Do	28-Za	28-Di	28-Vr: SODA-rapport 3	28-Vr: EXI - EXI	28-Ma	28-Wo: LETRESKING SODA-attanden	28-Za
29-Zo	29-Di	29-Vr	29-Zo	29-Wo		29-Za	29-Di: 2 <sup>nd</sup> jaar VLAAMSE TOETS WISKUNDE (VM)	29-Do: O.L.H.-HEMELVAART	29-Zo
30-Ma	30-Wo	30-Za	30-Ma	30-Do		30-Zo: SUIKERFEEST	30-Wo	30-Vr: BRUIDAG	30-Ma: SLOTACTIVITEIT
	31-Do		31-Di	31-Vr: DAG VAN DE DIRECTEUR		31-Ma: EXI - EXI Start aanmeldperiode 1A/1B (L.e.m. 25/4)		31-Za	
<b>Schoolvakanties</b>	<b>VRIJE DAG VOOR DE LLN</b>	<b>EXAMENPERIODE 1<sup>st</sup> graad A-stroom</b>	<b>EXAMENPERIODE 2<sup>nd</sup> graad A-stroom</b>	<b>EXAMENPERIODE 3<sup>rd</sup> graad A-stroom</b>	Bijkomende proeven voor het schooljaar 2024-2025: Donderdag 21 augustus 2025 en vrijdag 22 augustus 2025 Deliberatie: Maandag 25 augustus 2025 Beroepscommissie: woensdag 20/8/2025 – donderdag 21/8/2025 – vrijdag 22/8/2025				