



BenedictusPoort

toegang tot kennis en groei

SCHOOLREGLEMENT



2026-2027

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	5
1.3 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	5
1.4 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbel-beleid.....	5
1.5 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	6
1.6 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	6
DEEL II Het reglement	7
1 Inschrijving en toelatingen.....	7
2 Onze school	8
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	8
2.2 Beleid over stages en werkplekleren	9
2.3 Beleid over extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolrekeningen	10
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Samenwerking met andere onderwijsinstellingen.....	13
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	13
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	13
2.9 Deconnectie.....	14
3 Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Het talenbeleid van onze school.....	20
3.3 Interactief afstandsonderwijs	20
3.4 Leerlingenbegeleiding	21
3.5 Begeleiding bij je studies	21
3.6 De deliberatie	26
4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht	32
4.1 Concrete afspraken en regels op school	32
4.2 Privacy	36
4.3 Gezondheid	39
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	41
4.5 Klachtenregeling	45
Deel II DEEL III: Informatie	47
1 Wie is wie.....	47
2 Studieaanbod	50
3 Jaarkalender	50

4	Jouw administratief dossier	52
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	53
5.1	Het gaat over jou	53
5.2	Geen geheimen	53
5.3	Een dossier	53
5.4	Het pedagogisch coördinatieteam - de cel leerlingenbegeleiding	53
5.5	Je leraren	53
6	Samenwerking met andere organisaties	54
7	Waarvoor ben je verzekerd.	54
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	54
8.1	Organisatie	54
8.2	Verzekeringen	55
8.3	Vergoedingen	55
8.4	Deontologie	55
9	Exoneratieclausule	55

WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We kijken uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou 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
Pedagogisch directeur

Dirk Flamant
Financieel directeur

Dieter Probst
*Algemeen directeur -
HR en schoolorganisatie*

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. 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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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 <https://evara.be/het-opvoedingsproject>. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be.

1.2 Schooleigen project

Toegang tot kennis en groei



Leerling centraal (Leerling is belangrijk)

Samen bouwen we aan een school waar iedereen zich geliefd voelt en waar we met vertrouwen de toekomst tegemoet gaan. Via **meerdere leerkanalen** zetten we in op groei. We **luisteren** naar elkaars noden en zorgen en bieden een **warmer en zorgzamer ondersteuning** aan. We helpen zij die anders achterblijven.

Leerlingen van verschillende achtergronden, culturen en met diverse leerbehoeften zijn bij ons welkom. We omarmen **diversiteit** en dagen iedereen uit om **met een open geest** naar de wereld te kijken. Onze school is multicultureel en we tonen begrip en **respect** voor elkaar. Om op een vreedzame en duurzame manier samen te leven nemen we allemaal onze **verantwoordelijkheid**. Als het dan eens misgaat, dan gaan we in gesprek om de band te herstellen.

Leerlingen tonen **doorzettingsvermogen en engagement** door hun schoolmateriaal bij te hebben, op tijd te zijn en door actief deel te nemen aan de lessen. Met de juiste **motivatie** en een **goede studiehouding** verhogen ze hun kansen op succes.

Onze school kijkt vooruit. We bereiden leerlingen voor op een snel veranderende wereld. Door hen uit te nodigen om **kritisch naar zichzelf te kijken** en door te **werken aan hun attitude** staan ze op een positieve en geëngageerde manier in het leven. We gaan aan de slag met hun **talenten** en maken hen **zelfredzaam** en **taalvaardig**.

Leerkracht cruciaal (Leerkracht is noodzakelijk)

We zijn **experts in ons vak** en staan met **passie voor de klas**. Via professionalisering zijn we mee met de recente inzichten op inhoudelijk, pedagogisch en digitaal vlak.

In de arbeidsfinaliteit delen we onze beroepservaring en stomen we leerlingen klaar om **gemotiveerd aan de slag te gaan in het werkveld**. In de doorstroom en de dubbele finaliteit bereiden we hen voor op **een diploma hoger onderwijs**.

Bij de voorbereiding van de lessen denken we na over een **goede aanpak** om de leerplandoelen te realiseren. We gaan op zoek naar actuele thema's en leerinhouden die **aansluiten bij de leefwereld** van de leerlingen en we ontwikkelen sterk lesmateriaal. Na elke les blikken we terug op het lesverloop. We denken na over wat er goed liep en wat er beter kan. Op die manier verbeteren we de **kwaliteit** van het onderwijs.

Performante schoolorganisatie (Goedwerkende schoolorganisatie)

We staan met het leerlingensecretariaat garant voor een warm onthaal en een vlotte dienstverlening. Leerlingen kunnen terecht bij de zorgcoördinator voor de nodige zorg en ondersteuning die ze nodig hebben. Met de hulp van de herstel- en sanctiecoördinator werken we aan een **goede band tussen de school en de leerlingen**.

De leslokalen zijn praktisch ingericht en zijn aangekleed in functie van de studierichting. In de nabije toekomst willen een campus uitbouwen voor elk domein. We werken hiervoor samen met externe partners in het werkveld die onze **krachtige leeromgeving** mee vormgeven.

We houden bewust onze **klassen zo klein mogelijk**, zodat leerlingen persoonlijke aandacht krijgen en zich gehoord voelen. In de klas zorgen we voor **orde en regelmaat** want dit draagt bij tot een aangename schoolsfeer en geeft zuurstof om te leren. We geloven sterk in een open communicatie en **samenwerking** met ouders, begeleiders en externe partners. Samen halen we het maximum uit onze leerlingen.

De 7 waarden van onze school



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.

BenedictusPoort Campus Ledeberg
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

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ingaan en dat ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

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. Beziinningsdagen, 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.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

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

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

Als 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 dergelijke gevallen gaat de school over tot uitschrijving wanneer de leerling gedurende tien opeenvolgende lesdagen ongewettigd afwezig is of wanneer gedurende tien opeenvolgende lesdagen geen duidelijkheid bestaat over zijn of haar verblijfplaats.

1.5 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school beschikt over een cel leerlingenbegeleiding die inzet op ondersteuning, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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.

Eenmaal 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, OV2 of OV3 (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 onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Voor de 7^{de} leerjaren 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.

Als je binnen een bepaald leerjaar verandert van keuze/optie heeft dit misschien ook gevolgen voor je lessentabel. Daarvoor ga je eerst in dialoog met je klasleraar of de cel leerlingenbegeleiding om te bekijken welke mogelijkheden er zijn.

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.

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 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

1 ^{ste} lesuur	08.25 uur tot 09.15 uur
2 ^{de} lesuur	09.15 uur tot 10.05 uur
3 ^{de} lesuur	10.20 uur tot 11.10 uur
4 ^{de} lesuur	11.10 uur tot 12.00 uur
MIDDAGPAUZE	
6 ^{de} lesuur	12.50 uur tot 13.40 uur
7 ^{de} lesuur	13.40 uur tot 14.30 uur
8 ^{ste} lesuur	14.40 uur tot 15.30 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

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 over stages en werkplekieren**

Leerlingenstages:

Domein Maatschappij & Welzijn

- In het 5de en 6de jaar **Opvoeding en Begeleiding** wordt 5 weken stage georganiseerd, verdeeld over 2 blokstages.
- In het 5de en 6de jaar **Gezondheidszorg** wordt 5 weken stage georganiseerd, verdeeld over 2 blokstages.
- In het 5de jaar **Basiszorg en Ondersteuning** wordt 10 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.
- In het 6de jaar **Basiszorg en Ondersteuning** wordt 8 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.

*Voor de studierichting **Basiszorg en Ondersteuning** is een medisch onderzoek in functie van de toekomstige beroepsuitoefening verplicht. Een gunstige medische beoordeling is een toelatingsvoorwaarde voor deze studierichting. Het medisch onderzoek wordt door de school georganiseerd.*

- In het 5de jaar **Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn** wordt 10 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.
- In het 6de jaar **Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn** wordt 8 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.

*Voor de studierichting **Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn** is een medisch onderzoek in functie van de toekomstige beroepsuitoefening verplicht. Een gunstige medische beoordeling is een toelatingsvoorwaarde voor deze studierichting. Het medisch onderzoek wordt door de school georganiseerd.*

- In het 7de jaar **Verzorgende/Zorgkundige** en het 7de jaar **Kinderbegeleider** wordt 12 weken stage georganiseerd, verdeeld over 3 blokstages.

*Voor de studierichting **Kinderbegeleider** is een medisch onderzoek in functie van de toekomstige beroepsuitoefening verplicht. Een gunstige medische beoordeling is een toelatingsvoorwaarde voor deze studierichting. Het medisch onderzoek wordt door de school georganiseerd.*

Domein Economie & Organisatie

- In het 5de jaar **Onthaal, Organisatie en Sales** wordt de stage wekelijks georganiseerd op donderdag (7 werkuren), aangevuld met 2 blokstages.
- In het 6de jaar **Onthaal, Organisatie en Sales** wordt de stage wekelijks georganiseerd op vrijdag (7 werkuren), aangevuld met 2 blokstages.

- In het 6de jaar **Commerciële Organisatie en Bedrijfsorganisatie** wordt een blokstage van 2 weken of een projectweek van 2 weken georganiseerd.

Stagereglement:

Voor de specifieke afspraken met betrekking tot stages verwijzen wij naar het stagereglement. Dit reglement wordt vóór de aanvang van de stage met de leerlingen besproken en dient gedurende de volledige stageperiode nageleefd te worden.

Werkplekieren:

Werkplekieren omvat alle leersituaties waarbij leerlingen algemene en beroepsgerichte competenties verwerven in een authentieke werkomgeving. Het vormt een samenwerking tussen de school en externe partners, waarbij leerlingen uit praktijkgerichte studierichtingen relevante praktijkervaring opdoen op de werkvloer en de aan geleerde kennis en vaardigheden in een professionele context toepassen.

De momenten van werkplekieren worden tijdig gecommuniceerd via de Poortbrief en de planner van de leerling.

2.3 Beleid over extra-murosactiviteiten

Tijdens het schooljaar organiseert BenedictusPoort verschillende extra-murosactiviteiten. Activiteiten die niet langer dan één dag duren, maken integraal deel uit van het leerprogramma en dragen bij tot het behalen van de leerplandoelen en eindtermen. Deze activiteiten hebben een duidelijke pedagogische meerwaarde en bieden leerervaringen die binnen de schoolcontext moeilijk gerealiseerd kunnen worden. Deelname aan deze activiteiten is dan ook verplicht.

Daarnaast kunnen tijdens het schooljaar extra-murosactiviteiten georganiseerd worden met als doel de groepsverbinding en/of de relatie tussen leerlingen en leerkrachten te versterken. Wanneer deze activiteiten niet rechtstreeks bijdragen tot het behalen van leerplandoelen of eindtermen, kan de leerling hierover in gesprek gaan met de zorgcoördinator. Indien beslist wordt om niet deel te nemen, blijft aanwezigheid op school verplicht en voorziet de school een vervangende activiteit.

Verder organiseert de school meerdaagse buitenlandse reizen. Wanneer deze reizen geheel of gedeeltelijk buiten de reguliere schooldagen plaatsvinden, is deelname niet verplicht.

2.4 Schoolrekeningen

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je kan de bijdrageregeling terugvinden op de website van de school. 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 noodzakelijk 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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. 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. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met een toestel met volgende specificaties: Intel i3 12de generatie of beter, minstens 8Gb RAM-geheugen, minstens 128Gb opslagcapaciteit. Het toestel beschikt over de volgende eigenschappen: Windows 11 Professional en een batterij met minstens 80% van de originele capaciteit. Je kan dit toestel aankopen of huurkopen via een partner van de school. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is minstens 4 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

Onze school stelt tijdens de lessen van de eerste graad B al het nodige ICT-materiaal ter beschikking (inclusief laptops, chromebooks, ...)

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop/chromebook ... en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om een toestel te lenen van de school. Om een toestel te lenen neem je contact op met de zorgcoördinator. Wij vragen hiervoor een waarborg van **75 euro**.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met **Ilse De Meyer**

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met **Ilse De Meyer**.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en is steeds raadpleegbaar op de website van onze school.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vijf maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. Deze worden elektronisch via e-mail bezorgd. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na afgifte.
- 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.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in de eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere 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 het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

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 / Lesbijwoning zelfde campus

Arteveldehogeschool en BenedictusPoort zijn partners. In het kader van hun samenwerking bieden ze in Gent (Campus De Deyne, Ebergiste De Deynestraat 2A) de graaatsopleiding Basisverpleegkunde aan.

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt voor 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. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij 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^{ste} graad), 2B maatschappij en welzijn (1^{ste} graad), 2A maatschappij en welzijn (1^{ste} graad), maatschappij en welzijn (2^{de} graad), zorg en welzijn (2^{de} graad), basiszorg en ondersteuning (3^{de} graad), Assistentie in wonen zorg en welzijn (3^{de} graad) 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.

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.
- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

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.

De aan- en afwezigheden worden voor 9u opgenomen. Dit betekent dat leerlingen die na 9u op school of in de klas aankomen, als (onwettig) afwezig zullen worden beschouwd.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan **de directie** toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Dit wordt enkel toegepast voor leerlingen van de derde graad. De schriftelijke toestemming zal eenmalig gevraagd worden bij de start van het nieuwe schooljaar.

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 als aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

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.

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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
 - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
 - Je verblijft op 10 km of minder van de school.

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
 - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
 - Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als 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.

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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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 opeenvolgende dagen afwezigheid over tot uitschrijving.

3.1.11 Te laat

De lessen starten **stipt om 8.25 uur**. Op dat moment verwachten we dat alle leerlingen **in het lokaal aanwezig en klaar voor de les** zijn.

Om tijdig met de lessen te kunnen starten, gelden volgende afspraken:

Leerlingen zijn **ten laatste om 8.20 uur op school**.

Vanaf **8.15 uur** mogen leerlingen naar het lokaal gaan. Wie vroeger op school is, wacht in de cafetaria of op de speelplaats.

Wie te laat op school aankomt, meldt zich **eerst aan op het secretariaat** en gaat daarna onmiddellijk naar de les.

Vanaf **9.00 uur** wordt een leerling als spijbelaar beschouwd en krijgt hij/zij een **B-code**. Ook een leerling die te laat op school aankomt en vervolgens **niet naar de les gaat**, krijgt een B-code.

Op tijd komen is belangrijk. Een leerling die te laat binnenkomt, **verstoort de les** voor de leerkracht en de andere leerlingen. Tegelijk weten we dat iedereen door omstandigheden uitzonderlijk eens te laat kan komen. Daarom werken we met **snipperbeurten**.

Drie snipperbeurten per trimester

Elke leerling krijgt **drie snipperbeurten per trimester**. Deze zijn bedoeld voor uitzonderlijke omstandigheden, zoals vertraging van het openbaar vervoer, een onverwachte file of een probleem met de fiets.

Zijn de drie snipperbeurten opgebruikt, dan heeft elke volgende keer te laat komen **automatisch een gevolg**. Over deze bijkomende laattijdigheden wordt niet gediscussieerd.

Snipperbeurten opgebruikt: wat dan?

Vanaf de **vierde keer te laat binnen hetzelfde trimester** blijft de leerling **diezelfde dag na in de Poliep**.

Bij herhaaldelijk te laat komen bouwen we de opvolging verder op:

Vanaf 10 keer te laat

De **middagpauze en/of dispensatie** wordt ingetrokken. De leerling kan dit recht terugkrijgen wanneer hij/zij gedurende **één volledige week aantoon op tijd te kunnen komen**.

Vanaf 20 keer te laat

Er wordt een **traject op maat** opgestart. Afhankelijk van de leerling en de oorzaak van het te laat komen kan dit onder meer bestaan uit verdere nablijfbeurten, een optijdkaart, alternatieve maatregelen, begeleiding en gesprekken met de leerling en de ouders.

Het doel is daarbij niet alleen sanctioneren. Bij veelvuldig te laat komen bekijken we ook **waarom het de leerling niet lukt om op tijd te komen** en welke ondersteuning nodig is om dit gedrag duurzaam bij te sturen.

3.2 Het talenbeleid van onze school

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

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we boven op de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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 de sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

3.3 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor de volledige school op 3 momenten in het schooljaar (zie kalender). Dit houdt in dat je bepaalde lessen in

principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

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

Je kunt steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.4 **Leerlingenbegeleiding**

We hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

- We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg.

We bieden extra zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat (zie pedagogisch project).

De school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

- Vrij CLB regio Gent
- Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg
- Coördinator secundair onderwijs: Nancy Dorme
- www.vclbgent.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

3.5 **Begeleiding bij je studies**

3.5.1 **De klastitularis**

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. 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.

3.5.2 **De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen.

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het belangrijk om aan alle leerlingen maximale kansen te bieden om te participeren in het onderwijs. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studie én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ont-plooiing van hun talenten. Voor specifieke vragen en afspraken kan je je wenden tot de directie.

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. Naargelang 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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 al bereikt zijn.

Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je al eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma.

Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud 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

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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, de tweede en derde graad TSO (D- en D/A-finaliteit) en de derde graad BSO (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.

3.5.4.2 De beoordeling

3.5.4.2.1 De verhouding van de punten

Permanente evaluatie: 1^e graad B-stroom en 2^e graad A-finaliteit (BSO)

- In de B-stroom en A-finaliteit (BSO) is er voor alle vakken permanente evaluatie. Deze leerlingen krijgen 5 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.
- De leerlingen van de 2^e graad krijgen elke 6 weken grote toetsen voor de hoofvakken (Nederlands/Maatschappelijke Vorming, Wiskunde, richtingspecifieke vakken), zodat zij ook aangeleerd krijgen om grotere leerstofgehelen te verwerken. Een overzicht van de resultaten van de grote toetsen zal gecommuniceerd worden via een rapport.

Trimestersysteem: 1ste graad A-stroom

- Voor de 1^{ste} graad werkt de school met een trimestersysteem: trimester 1, trimester 2 en trimester 3
- Wegingspercentages: 1^{ste} graad: 60% dagelijks werk (DW) - 40% examens (EX)
- Examenperiodes:
 - Trimester 1: volwaardige examenperiode
 - Trimester 2: 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^{de} - 3^{de} graad D- en D/A-finaliteit (TSO), Voor de 2^{de} en 3^{de} graad werkt de school met een semestersysteem: semester 1 (40%) en semester 2 (60%)

- Percentages:
 - 2de graad D- en D/A-finaliteit: 50% dagelijks werk (DW) - 50% examens (EX)
 - 3de graad D- en D/A-finaliteit: 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%.

Permanente evaluatie met 2 examenperiodes voor de hoofdvakken: 3^e graad A-finaliteit, voor de 3^{de} graad werkt de school met permanente evaluatie met examens.

In derde graad A-finaliteit (BSO) is er voor alle vakken permanente evaluatie. Deze leerlingen krijgen 5 groeirapporten in de loop van het schooljaar: bij elk groeirapport komt er een extra kolom bij. Voor de hoofdvakken worden ook 2 examenperiodes georganiseerd (semester 1 en semester 2).

Voor de vakken met examens: 70% dagelijks werk (DW) - 30% examens (EX)

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.

3.5.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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.

3.5.4.4 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.

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.

3.5.4.4.2 *Het eindrapport*

Op het einde van het schooljaar worden je ouders verwittigd als 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.

3.5.4.4.3 *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.

3.5.4.4.4 *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.

3.6 **De deliberatie**

3.6.1 **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).

3.6.2 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.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

○ **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

○ **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} 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 1^{ste} 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 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} 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 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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 studiebekräftiging 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.

3.6.3 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.

3.6.4 **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 delibererende klassenraad. Dit is steeds een directielid. De naam van de voorzitter staat steeds vermeld op het syntheseblad, dat bijgevoegd wordt bij het eindrapport. 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. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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 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 delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

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

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

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

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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 Inspraak

Op onze school wordt een leerlingenraad georganiseerd. Binnen de leerlingenraad kunnen de leerlingen eigen ideeën uitwerken of kunnen bepaalde zaken aangekaart worden. De leerlingenraad is ook vertegenwoordigd binnen de schoolraad.

4.1.2 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 uitoefenen van oefeningen mag nooit in het gedrang komen.

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

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

4.1.3 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.

4.1.4 Eerbied voor materiaal, schoolgebouw en schoolomgeving

De leerlingen hebben de nodige zorg voor het schoolmateriaal, 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.

4.1.5 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.

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.

4.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Op onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar worden de smartphones 's ochtends opgehaald en bewaard op het leerlingensecretariaat. Voor de leerlingen van het 4de, 5de, 6de en 7de jaar geldt dat de smartphone tijdens de schooluren niet zichtbaar mag zijn binnen de schoolmuren. De smartphones worden bewaard in de daarvoor voorziene gsm-zakken tijdens de lessen. Ook tijdens pauzemomenten mag de smartphone niet zichtbaar zijn.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstellen en sanctioneringsbeleid. Bij een overtreding kan je smartphone voor een volledige dag in beslag worden genomen of moet deze verplicht worden ingeleverd op het secretariaat. Als je betrappt wordt met je smartphone en weigert die af te geven aan een personeelslid, volgt een bijkomende sanctie volgens het herstellen en sanctioneringsbeleid van de school. Indien je meermaals betrappt wordt op een overtreding, zullen tevens bijkomende sancties opgelegd worden.

4.1.7 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdende gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepast digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken en groepsvorming. In de loop van het schooljaar blijven we inzetten op verbindingsmomenten.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Tijdens speeltijden voorzien we voldoende activiteiten. Daarnaast zetten we in op sterk klasmanagement.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

- Als school nemen we elke melding ernstig en geven er opvolging aan, rekening houdend met volgende elementen:
- Inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten, ...) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- Zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;
- Zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Aanpak en maatregelen

Als bijlage bij het schoolreglement vind je ons anti-pestbeleid.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend

gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.8 Veiligheid op school

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 als 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.

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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 Poliepafspraken

Bij afwezigheid van een leerkracht worden de klassen opgevangen in de studiezaal (=de Poliep). De Poliep is een leer- en werkruimte waar je zelfstandig of onder toezicht werkt. Om deze ruimte aangenaam en efficiënt te houden voor iedereen, gelden de volgende afspraken:

- Je brengt altijd je eigen materiaal en handboeken mee, zodat je vlot aan de slag kunt.
- Bij het begin van het lesuur wacht je aan de ingang tot de leerkracht je binnenlaat.
- Je neemt plaats op de stoel die door de leerkracht is aangeduid. Zo blijft de rust in de ruimte bewaard.
- Je bent steeds beleefd en vriendelijk tegen de toezichthoudende leerkrachten of medewerkers.
- Je gsm, oortjes, eten of drinken blijven opgeborgen.
- Je zet je hoofddekse af bij het binnenkomen.
- In de Poliep wordt er stil gewerkt. Je gebruikt de tijd om geconcentreerd met je taken bezig te zijn.
- Je voert de taak uit die je hebt meegekregen. Als de leerkracht vraagt om de opdracht af te geven, doe je dat op het einde van het lesuur.
- Als je geen specifieke taak kreeg, werk je aan huiswerk, leest of herhaalt leerstof. Zo benut je de tijd op een zinvolle manier.
- Je verlaat de Poliep zoals je ze hebt gevonden: ordelijk, netjes en klaar voor de volgende leerling.

4.1.12 Afspraken cafetaria

Je nuttigt je middagmaal in de cafetaria of aan de picknicktafels onder het afdak aan de cafetaria (=cafetariazone). Om van de middagpauze een aangename en rustige ervaring te maken voor iedereen, gelden er enkele duidelijke afspraken in de cafetaria

- Je brengt een lunchpakket mee van thuis of koopt iets in de cafetaria. Warme maaltijden van buiten de school zijn niet toegestaan.
- Als je iets eet of drinkt, neem je een dienblad. Zo houden we de cafetaria ordelijk en veilig.
- Je schuift netjes aan in de rij en steekt niet voor. Iedereen krijgt op zijn beurt de kans om iets te kopen.
- Zo verloopt het aanschuiven vlot en overzichtelijk voor het personeel en voor je medeleerlingen.
- Je bent steeds beleefd en vriendelijk tegen de medewerkers van de cafetaria. Een 'alsjeblieft' en 'dankjewel' maken het verschil.
- De cafetaria is een plaats om op een rustige manier te eten, bij te praten en even te ontspannen.
- Na het eten breng je je dienblad terug en zorg je ervoor dat je tafel proper is voor de volgende leerling. Zo zorgen we samen voor een nette en aangename omgeving.

4.1.13 De 10 basisregels

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

- Op school willen we samen leren en leven in een rustige, veilige en respectvolle omgeving. Daarom geldt er een totaalverbod op het gebruik van gsm's tijdens de schooldag. Je smartphone blijft opgeborgen tot na schooltijd.
- Tijdens de les zet je je pet, muts of kap af. Zo tonen we respect voor elkaar en zorgen we voor een aangename leeromgeving.
- In de klas gebruiken we altijd het Nederlands. Dat helpt om de leerstof goed te begrijpen en bevordert het respectvolle gesprek met klasgenoten en leerkrachten.
- Je zorgt ervoor dat je alle nodige spullen bij je hebt voor elke les. Zo toon je dat je verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leerproces.
- Je eet enkel tijdens de pauzes. Tijdens de les drink je enkel water. Zo blijft de klas proper en kan iedereen zich beter concentreren.
- Je komt op tijd in de les, zodat iedereen vlot kan starten. Te laat komen verstoort niet alleen jouw leerproces, maar ook dat van anderen.
- Je bent elke schooldag op tijd aanwezig. Als je er toch niet kan zijn, zorg je dat je afwezigheid correct gewettigd wordt. Zo blijf je verbonden met je klas en de leerstof.
- We reageren vriendelijk, luisteren naar elkaar en zorgen samen voor een positieve sfeer. Zo voelt iedereen zich veilig en gerespecteerd.
- Je toont inzet tijdens de les, denkt mee, stelt vragen en werkt positief samen. Dat maakt leren boeiend en leuk voor iedereen.
- We zorgen ervoor dat het lokaal, de speelplaats, het toilet en de cafetaria netjes blijven. Iedereen voelt zich beter in een verzorgde omgeving.

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 Enfal Gök.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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 (Facebook, Instagram). 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 als 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 aanwijzingen. 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

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar en ICT-coördinator 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 en ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 **Artificiële intelligentie**

De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogisch verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.

In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor specifiek de toestemming geeft. De school hanteert een duidelijk afsprakenkader over het toegestaan gebruik van AI in taken en opdrachten.

Het afsprakenkader hanteert vijf schalen die variëren van geen gebruik tot volledig gebruik van AI bij een opdracht. Die afspraken worden met de leerlingen besproken en zorgen voor transparantie. (De school is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht).

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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

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 dit melden 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, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, 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. 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.

De school heeft geen medicijnen in voorraad en stelt 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.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. We gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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.

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.5 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 totaaloverzicht te voorzien.

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. Binnen het 4-ladenmodel wordt het gedrag van de leerling onderverdeeld in 4 laden, conform de ernst en de frequentie. Meldingen hieromtrent zijn via het LVS zichtbaar voor de ouders.

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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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 mee helpen met het poetspersoneel. Deze straftaken kunnen ook plaatsvinden op woensdagnamiddag.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij mevrouw Hanae Bakkali of Nieke Braet.
- 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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 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^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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.

4.4.4.8 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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara - sector gewoon onderwijs, Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel II 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 - financieel directeur: dirk.flamant@benedictuspoort.be
 - Sören Delclef - pedagogisch directeur: soren.delclef@benedictuspoort.be
 - Dieter Probst - algemeen directeur, HR & schoolorganisatie: 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^e graad campus Ledeberg
jonathan.devloo@benedictuspoort.be
 - Livine Van Belle - Zorgcoördinator 2^e graad Ledeberg
livine.vanbelle@benedictuspoort.be
 - Ilse Windey - Zorgcoördinator 3^e graad Ledeberg
ilse.windey@benedictuspoort.be
 - Nieke Braet - Zorgcoördinator campus De Deyne
nieke.braet@benedictuspoort.be
 - Sophie Ghyselinck - Coördinator herstel- en sanctiebeleid
sophie.ghyselinck@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, Nieke Braet, Sophie Ghyselinck (de coördinatoren)
 - Hanae Bakkali, Nieke Braet (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 verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting*:

Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 Gent

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:

Yves Demaertelaere
Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 Gent

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 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 openinguren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.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

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN 2026-2027	
Klassenraaddag	21/10/2026
Herfstvakantie	02/11/2026 - 08/11/2026
Wapenstilstand	11/11/2026
Kerstvakantie	21/12/2026 - 03/01/2027
Krokusvakantie	08/02/2027 - 14/02/2027
Klassenraaddag	24/03/2027
Paasvakantie	29/03/2027 - 11/04/2027
Hemelvaart	06/05/2026 - 07/05/2027
Pinkstermaandag	17/05/2027
Zomervakantie	01/07/2027 - 31/08/2027

AFSTANDSONDERWIJS	
Afstandsonderwijsdag	07/10/2026
Afstandsonderwijsdag	09/03/2027
	28/05/2027 (NM)
RAPPORTEN	
Rapport 1	30/10/2026
Rapport 2 (niet voor B-stroom en A-finaliteit)	1 ^e graad: 08/12/2026 2 ^e graad: 04/12/2026 3 ^e graad: 03/12/2026
Kerstrapport	18/12/2026
Rapport 3	05/02/2027
Rapport 4	26/03/2027
Partieel rapport - trimesterrapport (enkel 2 ^{de} graad D en D/A-finaliteit)	26/03/2027
Rapport 5	14/05/2027
Rapport 6 (niet voor B-stroom en 2 ^e graad A-finaliteit)	1 ^e graad A-stroom: 16/06/2027 2 ^{de} graad D- en D/A-finaliteit: 14/06/2027 3 ^{de} graad D- en D/A-finaliteit: 10/06/2027 3 ^{de} graad A-finaliteit: 16/06/2027
Jaarrapport	1 ^{ste} graad A-stroom + 2 ^{de} en 3 ^{de} graad D en D/A-finaliteit: 30/06/2027 3 ^{de} graad A-finaliteit: 30/06/2027 1 ^{ste} graad B-stroom + 2 ^{de} graad A-finaliteit: 30/06/2027
BIJKOMENDE PROEVEN	
Bijkomende proeven	23/08/2027
	24/08/2027
Deliberaties + start termijn in functie van betwisting (Beslissing wordt telefonisch meegedeeld + genoteerd in LVS op 26/08/2027)	25/08/2027

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>.

Daarnaast werd ook een samenwerking opgezet met Universiteit Gent, Arteveldehogeschool en HoGent op het gebied van stage en uitwerking van projecten.

7 Waarvoor ben je verzekerd.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten waarin de waarborgen 'Burgerlijke Aansprakelijkheid', 'Lichamelijke Ongevallen', 'Overlijden', 'Blijvende Invaliditeit' en 'Rechtsbijstand' zijn onderschreven.

Het verzekeringscontract is onderschreven bij AG Insurance nv. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we een beroep op vrijwilligers: organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten, ondersteunen van sociale projecten en goede doelen, ...

8.1 Organisatie

De vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent.

Maatschappelijk doel:

§ 1 De vereniging heeft tot doel te zorgen voor medemensen die in hun menselijke ontplooiing begeleiding en/of ondersteuning nodig hebben, ongeacht hun oorsprong, geslacht, overtuiging of financiële draagkracht. Dit belangeloos doel wil zij realiseren vanuit een gelovige en liefdevolle grondhouding, in de geest van het evangelie en van Petrus Jozef Triest, de stichter van de congregatie der Broeders van Liefde.

De vereniging heeft eveneens tot doel de instandhouding, het beheer en de ontsluiting (waaronder ook de toeristische ontsluiting) van open monumenten die eigendom zijn van of in erfpacht worden gegeven aan de VZW en dit volgens de bepalingen van een open monumentenvereniging zoals omschreven in het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2001 houdende vaststelling van het premiestelsel voor restauratiewerkzaamheden aan beschermde monumenten, en gewijzigd bij besluit van 20 september 2002. Deze doelstelling mag nooit in tegenstrijd zijn met de doelstellingen vermeld onder §1 en §2.

§ 2 De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het nemen en ondersteunen van initiatieven binnen de sector onderwijs, de gezondheids- en welzijnssector en de sociale economie in het binnen- en het buitenland.

De vereniging bereikt eveneens dit doel door het uitvoeren, bevorderen en stimuleren van wetenschappelijk onderzoek.

Tevens kan de vereniging alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde belangeloos doel, met inbegrip van winstgevende activiteiten door markt- en ondernemingsactiviteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de belangeloze doelstellingen.

Met oog op de verwezenlijking van haar belangeloos doel en voorwerp, kan de vereniging tevens onbeperkt samenwerken met, leningen toestaan aan, deelnemen in het

kapitaal van, of op gelijk welke wijze, rechtstreeks of onrechtstreeks, belangen nemen in andere rechtspersonen, verenigingen en vennootschappen van private of publieke aard, naar Belgisch of naar buitenlands recht.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

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

8.2.2 Vrije verzekering

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

8.3 Vergoedingen

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

8.4 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.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

