



# Schoolreglement

Schooljaar 2021-2022

## Voorwoord

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. In het tweede deel de afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies en een aantal leefregels. Ten slotte 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.

De inschrijving in onze school houdt in dat de 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 de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Vanaf de leeftijd van 18 is de leerling volledig zelfstandig. Waar we in het schoolreglement over 'de ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat de leerling zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

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

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>HET PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....</b>	<b>7</b>
2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact .....	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	8
<b>3</b>	<b>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....</b>	<b>10</b>
3.1	Regelmatige leerling .....	10
3.2	Administratief dossier van de leerling .....	10
<b>4</b>	<b>ONZE SCHOOL .....</b>	<b>11</b>
4.1	Dagindeling – vakantie – verlofregeling.....	11
4.2	Middagpauze .....	11
4.3	Te laat komen .....	11
4.4	Op school ziek worden.....	12
4.5	Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen .....	12
4.6	Afwezigheid van de leraar .....	12
4.7	Beleid inzake stage .....	12
4.7.1	Begrippen.....	12
4.8	Schoolkosten & schoolrekeningen.....	13
4.8.1	Wat vindt u terug in de lijst van de schoolkosten?.....	13
4.8.2	Schoolrekeningen .....	13
4.9	Reclame en sponsoring.....	14
4.10	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	14
<b>5</b>	<b>STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
5.1	Afwezigheid .....	15
5.1.1	Algemeen.....	15
5.1.2	Gewettigde afwezigheden .....	15
5.1.3	Onwettige afwezigheden .....	16
5.1.4	Lessen lichamelijke opvoeding .....	16
5.1.5	Bijzondere regels .....	16
5.1.6	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) .....	17
5.1.7	Synchroon internetonderwijs (SIO) .....	18
5.1.8	Spijbelen kan niet! .....	18
5.1.9	Inhalen na afwezigheid .....	18
5.2	Het talenbeleid van onze school.....	19
5.3	Leerlingenbegeleiding.....	19
5.4	Begeleiding bij de studies .....	20
5.4.1	De klastitularis en de vakleraar.....	20
5.4.2	De huiswerkklas .....	20
5.4.3	De begeleidende klassenraad .....	20
5.4.4	Een aangepast lesprogramma .....	20
5.5	De evaluatie in de loop van het schooljaar.....	21
5.5.1	Het evaluatiesysteem .....	21
5.5.2	De beoordeling .....	21
5.5.3	Fraude.....	22
5.5.4	De geïntegreerde proef (GIP).....	22
5.5.5	De stage .....	22

5.5.6	Uitzonderingsregel.....	23
5.5.7	Meedelen van de resultaten.....	23
5.6	Persoonlijke documenten .....	23
5.6.1	De (digitale) schoolagenda en de (papieren) planningsagenda.....	23
5.6.2	De notities.....	23
5.6.3	De taken en de schriftelijke toetsen .....	23
5.6.4	Het rapport .....	23
5.6.5	De communicatie tussen school en thuis .....	24
5.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	24
5.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	24
5.7.2	Mogelijke beslissingen .....	25
5.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	26
5.7.4	Betwistingen van de beslissingen van de delibererende klassenraad .....	26
<b>6</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT .....</b>	<b>28</b>
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	28
6.1.1	Kledij .....	28
6.1.2	Gewenst schoolmateriaal .....	28
6.1.3	De lessen lichamelijke opvoeding (LO) .....	29
6.1.4	Voedingslessen .....	29
6.1.5	Modellen voor Haarzorg.....	29
6.1.6	Andere belangrijke regels .....	29
6.1.7	Pesten en geweld.....	30
6.1.8	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	30
6.1.9	Veiligheid op school.....	30
6.2	Privacy.....	30
6.2.1	Welke informatie houden wij van uw zoon/dochter bij.....	30
6.2.2	Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	31
6.2.3	Doorzoeken van lockers.....	32
6.3	Gezondheid.....	32
6.3.1	Eerste hulp, het gebruiken van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	32
6.3.2	Preventiebeleid rond roken, alcohol, energydrinks en drugs.....	32
6.4	Herstel- en sanctieeringsbeleid .....	32
6.4.1	Begeleidende maatregelen .....	33
6.4.2	Herstel.....	33
6.4.3	Ordemaatregelen.....	33
6.4.4	Tuchtmaatregelen.....	34
6.5	Klachtenregeling .....	37
<b>7</b>	<b>WIE IS WIE .....</b>	<b>39</b>
7.1	Het schoolbestuur.....	39
7.2	De directeur .....	39
7.3	De scholengemeenschap .....	39
7.4	De zorgcoördinatoren/de cel leerlingenbegeleiding .....	39
7.5	Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK) .....	40
7.6	De beroepscommissie.....	40
7.7	De schoolraad .....	40
7.8	Leerlingen- en ouderparticipatie .....	40
7.9	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	41
7.9.1	Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?.....	41
7.9.2	Wat doet het CLB? .....	41
7.9.3	Het CLB-dossier.....	42
7.9.4	Samenwerking met leerling, ouders en scholen.....	42

<b>8</b>	<b>STUDIEAANBOD .....</b>	<b>42</b>
<b>9</b>	<b>SCHOOLKALENDER .....</b>	<b>43</b>
<b>10</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....</b>	<b>43</b>

# DEEL I

## Pedagogisch project en engagementsverklaring

---

# 1 Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool en baseert zich op vier pijlers:

- voor de leerlingen die uit het basisonderwijs komen willen wij een nieuwe schoolthuis zijn en hen verder gericht helpen studeren in het beroepssecundair onderwijs;
- aan alle leerlingen kwaliteitszorg aanreiken in persoonlijke aspecten of studiebegeleiding;
- alle leerlingen alle kansen bieden om zich ten volle te ontplooien;
- leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en leren omgaan met de consequenties van hun woorden of daden.

Onze samenleving kan niet meer voorbij aan het feit dat er verschillende groepen samenleven, vaak met een verschillende etnische en culturele achtergrond. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook en dragen we diversiteit hoog in het vaandel.

De leerlingen zullen doorheen hun opleiding verschillende sleutelcompetenties verwerven om te groeien tot fysiek en mentaal gezonde volwassenen die in relatie met anderen hun weg vinden in hun omgeving en een actieve rol opnemen in de multiculturele maatschappij.

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

Voor de meerderjarige leerling verandert op juridisch vlak de relatie met de ouders grondig. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich daardoor geen essentiële wijzigingen voordoen in de verhouding tussen de leerling en zijn/haar ouders. We vragen daarom dat zowel de leerling als de ouders het pedagogisch project onderschrijven en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zich aan alle afspraken en regels houden die in dit reglement zijn opgenomen en dat ze zich gedragen volgens de heersende maatschappelijke fatsoensnormen. Respect voor directie, coördinatoren, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en het gebouw waarin we met velen moeten samenwerken, is van het hoogste belang.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Minstens vijfmaal per schooljaar wordt u als ouder op school verwacht, waar u de kans krijgt om met de klastitularis te spreken over de studieresultaten van uw kind. De data van de oudercontacten staan in de schoolkalender van uw zoon/dochter.. Indien uw kind dat wenst, mag hij/zij aanwezig zijn bij de bespreking. We vragen met nadruk om zelf naar het oudercontact te komen en geen broers of zussen alleen te sturen, want u bent verantwoordelijk voor uw kind. Wanneer u onmogelijk de gemaakte afspraak kunt nakomen, dan neemt de klastitularis contact op met u om een nieuwe afspraak te beleggen.

Als ouder hoeft u echter niet te wachten tot het oudercontact als u informatie wenst. Een telefoontje volstaat voor een afspraak met een leerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

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

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

We verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

Uw kind moet altijd op tijd op school zijn! 's Morgens vóór 8.25 uur en 's middags vóór 13 uur. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (zie punt 6.4. Herstel-en sanctioneringsbeleid).

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Verwittig dan de school vóór 9 uur 's morgens als uw kind afwezig zal zijn. Zorg altijd voor een attest (doktersattest, ziektebriefje uit de planningsagenda, ...).

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, moet ze het dossier doorgeven aan het Ministerie van Onderwijs.

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

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1. Afwezigheid.

## 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer uw kind problemen heeft op socio-emotioneel vlak of studievlak kan hij/zij altijd terecht bij de vakleerkracht, de klastitularis, de zorgcoördinator of het CLB.

We willen met de ouders/opvoeders/leerkrachten en de leerlingen werken aan een aangename school. Indien we vaststellen dat dit in het gedrang komt, dan zal de school de leerling ertoe aanzetten zijn gedrag te verbeteren en aan te passen (zie punt 6.4. Herstel-en sanctioneringsbeleid).

Wij geloven als school dat fouten maken menselijk is, we geloven daarenboven ook dat iedereen kan evolueren.

Zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak willen we graag uw kind begeleiden. Daarbij verwachten we dat u als ouder meewerkt aan de begeleiding van uw kind. Op die manier dragen we zorg voor hun toekomst.

## 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een school met onderwijstaal Nederlands. Voor de ouders die hun kind niet opvoeden in het Nederlands, betekent dit dat hun keuze voor onze school inhoudt dat ze hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Voor de leerlingen die een andere moedertaal spreken, is het belangrijk dat ze zoveel mogelijk Nederlands praten/lezen buiten de lessen. De school doet heel veel inspanningen om dit te stimuleren, maar heeft ook de steun van de ouders nodig. Wanneer uw kind vaak Nederlands hoort, spreekt en leest, groeien zijn kansen op slagen immers aanzienlijk. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



# DEEL II

## Het reglement

---

### 3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is te vinden op onze website [www.olvigent.be](http://www.olvigent.be).

Eenmaal ingeschreven, blijft uw zoon/dochter ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- uw zoon/dochter zelf onze school verlaat;
- uw zoon/dochter als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u, de leerling en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- u of uw zoon/dochter niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- uw zoon /dochter niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van de studierichting;
- uw zoon/dochter ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

In de loop van het schooljaar kan uw zoon/dochter enkel overstappen naar een andere studierichting vóór de datum van 15 januari die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of uw zoon/dochter nog kan veranderen. Uw zoon/dochter kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### 3.1 Regelmatige leerling

Wenst de leerling op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat hij/zij volgt, dan moet hij/zij een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- uw zoon/dochter moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven;
- uw zoon/dochter moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens nodig om te voldoen aan zijn/haar leerplicht.

#### 3.2 Administratief dossier van de leerling

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw zoon/dochter verzamelen we in het kader van ons beleid op 'Leerlingenbegeleiding'. (zie punt 5.3)

Zowel u als ouders als de leerling kunnen zelf de gegevens opvragen die we over uw zoon/dochter bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kan er daarna ook een kopie gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de leerling zijn of haar gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van u of de leerling.

Het is van groot belang dat we over correcte communicatiegegevens van ouders en/of ander contactpersonen beschikken. We vragen daarom om wijzigingen in adres- of telefoongegevens steeds onmiddellijk door te geven aan de school.

## 4 Onze school

### 4.1 Dagindeling – vakantie – verlofregeling

De leerlingen moeten 's morgens om 8.25 uur op school aanwezig zijn en 's middags om 13 uur. De lessen duren in principe van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.05 uur tot 15.00 uur, 15.50 uur of 16.40 uur. Kleine afwijkingen zijn mogelijk afhankelijk van het lessenrooster. Leerlingen van de studierichting Restaurant en Keuken (R&K) en van de studierichting Grootkeuken (GK) kunnen een ander uurrooster hebben.

Alle leerlingen begeven zich tijdens iedere pauze naar de speelplaats. Het eerste belteken geeft aan dat de pauze gedaan is en de leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar in een rij moeten gaan staan. Ze wachten op de leraar die de begeleiding naar de klas verzorgt. Daarna gaan de rijen in stilte naar het leslokaal. De leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar gaan bij het belteken naar het klaslokaal, waar de leerkracht hen opwacht.

Een overzicht van de vrije dagen en van de vakantieperiodes voor dit schooljaar wordt meegegeven tijdens de eerste lesweek.

### 4.2 Middagpauze

Over de middag mag uw zoon/dochter de school enkel verlaten mits duidelijke toestemming van de ouders. De middagverblijfkeuze is 1 schooljaar geldig en kan enkel -na overleg van de ouders met de school- gewijzigd worden.

Als uw zoon/dochter over de middag op school blijft, moet hij/zij naar de cafetaria in blok D waar het middagmaal genomen wordt. Om 12.35 uur gaat hij/zij naar de speelplaats.

Ook het schoolpasje zegt hier iets meer over:

- een rood schoolpasje = voor leerlingen die 's middags altijd op school blijven;
- een groen schoolpasje = voor leerlingen die altijd buitenschools lunchen;
- een paars schoolpasje = voor leerlingen RK en GK.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die 's middags buitenschools gaan lunchen. De leerling toont zijn/haar pasje bij het buitengaan. Vanaf 12.45 uur gaat de schoolpoort weer open. De leerlingen kunnen dus niet vroeger dan 12.45 uur binnen op school. Bij het binnenkomen tonen zij hun pasje. Te laat komen wordt gesanctioneerd (zie 4.3 Te laat komen).

Bij de leerlingen Restaurant en Keuken wijkt de middagpauze op praktijkdagen af van de normale middagpauze. Alle leerlingen krijgen pauze van 11 uur tot 11.30 uur. In de namiddag hebben de leerlingen R&K geen pauze. Hun schooldag eindigt om 15.00 uur.

Blijft uw zoon/dochter op school eten, dan krijg hij/zij geen toelating om de school te verlaten, ook niet om eten te halen. De leerlingen kunnen het eerste lesuur een broodje bestellen via het aanwezigheidsmapje.

De leerlingen die altijd buitenschools lunchen, kunnen tijdens de koude wintermaanden de op voorhand gekochte of meegebrachte boterhammen of broodjes opeten in de cafetaria.

Wanneer uw zoon/dochter het pasje vergeten is, dan blijf hij/zij over de middag in de cafetaria. Bij verlies meldt uw zoon/dochter zich aan bij de leerlingenadministratie. Voor een nieuw pasje betaalt uw zoon/dochter 5 euro en blijft hij/zij 2 dagen binnen. Uw zoon/dochter is dan verplicht om naar de cafetaria te gaan waar hij/zij een stempel krijgt ter controle.

De leerlingen van het zevende leerjaar mogen over de middag vrij kiezen de school te verlaten. Zij moeten wel hun pasje tonen bij het naar buiten gaan. Ook de leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar die geen pasje bijhebben moeten binnenblijven.

### 4.3 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Leerlingen die te laat komen, moeten zich aanmelden aan het onthaal (poort 55).

Wanneer een leerling te laat komt, wordt dit geregistreerd. Leerlingen die te laat zijn VOOR 9 uur, mogen het eerste lesuur niet in de les. Zij krijgen ook een nul op eventueel gemiste taken en/of toetsen.

Komt de leerling (met groen of paars middagpasje) 's morgens NA 9 uur te laat, dan mag hij/zij het eerste lesuur niet in de les. Hij/zij krijgt ook een nul op eventueel gemiste taken en/of toetsen. Hij/zij dient zijn/haar pasje in en blijft diezelfde middag op school. Voor de leerling met een rood middagpasje geldt hetzelfde principe, maar hij/zij blijft de dag zelf 30 minuten langer in de studiezaal. De ouders zullen hiervan op de hoogte gebracht worden.

Komt de leerling (met groen of paars middagpasje) te laat VOOR 13.15 uur dan mag hij/zij niet deelnemen aan het 5<sup>de</sup> lesuur en krijgt hij/zij een nul voor taken en toetsen. Hij/zij geeft het middagpasje af en blijft de daaropvolgende dag eten in de cafetaria.

Komt de leerling (met groen of paars middagpasje) te laat NA 13.15 uur, dan mag hij/zij niet deelnemen aan het 5<sup>de</sup> lesuuren krijgt hij/zij een nul voor taken en toetsen. Hij/zij geeft het middagpasje af en blijft de 2 daaropvolgende dagen eten in de cafetaria.

#### **4.4 Op school ziek worden**

Leerlingen die zich ziek voelen in de loop van de dag, wenden zich tot de zorgcoördinatoren. De leraar geeft in de planningsagenda de toestemming om de klas te verlaten. De persoon die de leerling verzorgt, zal dit controleren en beantwoorden met een handtekening. De school verstrekt geen medicatie.

Eventuele genomen maatregelen worden in de planningsagenda genoteerd. Bij ernstige problemen worden de directie of zorgcoördinatoren gewaarschuwd en wordt een dokter geraadpleegd. De leerling mag omwille van ziekte alleen naar huis gaan, mits toestemming van de ouders.

#### **4.5 Toelating om de school vroeger te verlaten of later aan te komen**

De leerlingen die, in uitzonderlijke gevallen, de school vroeger moeten verlaten of er pas later kunnen aankomen, moeten vooraf een attest van de ouders, dokter, instelling ... voorleggen aan de zorgcoördinator. De dag nadien moet een bewijs van de dokter, instelling, ... bij wijze van controle worden ingediend. Het afwijkende uur van vertrek wordt in de planningsagenda genoteerd.

#### **4.6 Afwezigheid van de leraar**

Bij afwezigheid van de leraar gaan de leerlingen naar de studiezaal of een ander aangeduid lokaal voor het maken van taken of het leren van lessen. Mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde, indien er geen taak of vervangles voorzien is, mogen enkel de vijfde, zesde en zevende jaren de school vroeger verlaten. Over dit principe wordt u als ouder bevraagd bij het begin van het schooljaar. Na akkoord krijgt u een sms-bericht, telkens deze situatie zich voordoet.

Als hierbij gebrek aan ernst wordt vastgesteld, zullen andere maatregelen worden genomen.

#### **4.7 Beleid inzake stage**

In het beroepssecundair onderwijs worden stages beschouwd als een wezenlijk deel van de schoolopleiding. Omwille van de uiteenlopende disciplines waarin stages georganiseerd worden, kan de effectieve realisatie verschillend zijn per studierichting: blokstage(s) = in een blok van een aantal weken en/of alternerende stage = een stage die georganiseerd wordt met vaste tussentijden, bv. wekelijks.

##### **4.7.1 Begrippen**

Stagiair: leerling-stagiair van een onderwijsinstelling die het toekomstig werkmilieu verkent en/of er activiteiten ontplooit.

- Stagegever: diegene die zijn onderneming of instelling openstelt voor en medewerking verleent aan stages voor leerlingen.
- Stagebegeleider: een personeelslid van de onderwijsinstelling, die belast is met voorbereiding, toezicht, pedagogische begeleiding en evaluatie van de stage.

- **Stagementor:** personeelslid van de stageplaats, die belast is met het onthaal en de praktische begeleiding van de stagiair.
- **Stageovereenkomst:** de overeenkomst afgesloten tussen de directeur van de onderwijsinstelling, de stagegever en de stagiair, met de individuele regeling van het stageverloop in een bepaalde periode op een bepaalde stageplaats. Uit de ondertekening van de stageovereenkomst blijkt het aanvaarden van de gemaakte afspraken.

Bij afwezigheid verwittigt uw zoon/dochter zo vlug mogelijk de stageplaats (minimum 30 minuten voor start van de stagedag), de stagebegeleider (vóór 8 uur) en de school (vóór 8.25 uur). Als de leerling niet verwittigt, krijgt hij/zij strafstudie de week nadien.

Elke afwezigheid op stage van uw zoon/dochter moet worden gewettigd omwille van de 'regelmatigheid' van de leerling. De leerling dient het afwezigheidsattest of medisch attest in de eerste dag dat hij/zij terug op stage of op school is. Als de leerling meer dan 10 dagen afwezig is, moet hij/zij het attest onmiddellijk op school afgeven, dus voor dat hij/zij terug is op stage of op school.

Leerlingen die tijdens hun stage afwezig zijn, bv. wegens ziekte, kunnen belast worden met inhaalstages. Dit gebeurt in overleg met de directeur of zijn afgevaardigde. Is de leerling onwettig afwezig, dan moet hij/zij sowieso de stage inhalen. ( zie ook punt 5.1.9.2 Inhalen van stage)

## **4.8 Schoolkosten & schoolrekeningen**

### **4.8.1 Wat vindt u terug in de lijst van de schoolkosten?**

U vindt de lijst van de schoolkosten als bijlage bij dit schoolreglement op de website. Op die lijst staan de verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u als ouder moet maken zoals het betalen van kopieën, schoolboeken die via de school besteld werden, schoolzwemmen, sportactiviteiten in andere locaties dan de school, materiaal en grondstoffen verbonden aan de (praktijk)lessen, aankoop van bepaalde beroepskledij en beroepsmateriaal, nevenactiviteiten, culturele activiteiten, gastsprekers, schoolreizen ...
- In de lijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.
- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dit zijn vaste prijzen. Van deze prijzen zullen we niet afwijken tijdens het schooljaar.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat u 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.

Bij de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots, omwille van ziekte of andere redenen, niet kunnen deelnemen kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal krijgt de school van de externe organisatie echter geen terugbetaling bij afwezigheid van leerlingen. Als de leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

### **4.8.2 Schoolrekeningen**

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Minstens 6 maal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via de post en/of per e-mail. De data van het versturen ervan vindt u terug op de schoolkalender. De rekeningen in studierichtingen met grote schoolkosten (R&K en H&S, HZ) waarbij extra materiaal moet gekocht worden, splitsen we op in deelfacturen. We verwachten dat de rekening op tijd (binnen de 14 dagen na ontvangst) en volledig wordt betaald.
- Betaling kan via overschrijving op nummer BE14 7360 4757 0783, met bancontact of cash op school of via domiciliëring.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige rekening te betalen. We kunnen een schoolrekening wel opsplitsen per ouder. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. De Cock. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing (spreidingsplan) en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, of het niet betalen binnen de 14 dagen gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan sturen we een dwingende herinneringsbrief (RAPPEL). Bij herhaalde weigering van betaling schakelt het schoolbestuur een incassobureau in.

#### 4.9 Reclame en sponsoring

Voor zover de school reclame en sponsoring door derden toelaat, houdt ze zich aan de volgende principes:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- de reclame bevat geen haatdragende of misleidende boodschappen;
- de reclame promoot geen ongezonde levenswijze (drugs, alcohol, roken ...).

#### 4.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In Restaurant en Keuken (R&K, RK), Grootkeuken (GK), Gemeenschapsrestaurant (GR), Zorg en Welzijn (Z&W), Voeding-verzorging (VV), Logistiek Assistent (LA) en Organisatieassistentie (OA) werkt de leerling met voedingsmiddelen. Wanneer zijn/haar medische toestand (ziekte overdraagbaar via voedsel, huidinfecties, geïnfecteerde wonden, huidandoeningen ...) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, brengt de leerling de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of hij/zij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen mag volgen, of dat hij/zij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als de leerling een stageplek heeft, brengt de school ook de stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van de leerling dat hij/zij hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

#### 4.11 Samenwerking met Nieuwen Bosch Humaniora

Voor de studierichting Wellness en Lifestyle werken wij samen met Nieuwen Bosch Humaniora, Lange Violettestraat 65, 9000 Gent. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van de lessen van uw zoon/dochter in Nieuwen Bosch Humaniora plaatsvindt of dat uw zoon/dochter voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij het One-Lieve-Vrouwe-instituut. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 5 Studiereglement

### 5.1 Afwezigheid

#### 5.1.1 Algemeen

Uw zoon/dochter neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven, behalve als hij/zij gewettigd afwezig is. De vrije dagen vindt u in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, sportdagen, studie-uitstappen, meerdaagse uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Het zijn activiteiten die een kans geven uw zoon/dochter verder te verrijken en te ontwikkelen. Indien hij/zij niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij/zij dit vooraf met de zorgcoördinatoren. De reglementeringen die we op school toepassen, gelden ook tijdens deze nevenactiviteiten. Let op, bij afwezigheid wordt er een annulatiekost aangerekend.

#### 5.1.2 Gewettigde afwezigheden

##### 5.1.2.1 Medische redenen

Bij afwezigheid om medische redenen bestaan er vaste regels. Bij ziekte verwittigt u voor 9 uur de school.

- Een medisch attest is niet nodig:
  - als de leerling ziek is gedurende maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen, dan mag u als ouder een attest van ziekte ondertekenen. Dit kan hoogstens viermaal per jaar worden toegepast. Deze briefjes kunt u terugvinden vooraan in de planningsagenda.
- Een medisch attest is wel nodig:
  - zodra uw zoon/dochter 4 opeenvolgende dagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer u als ouder in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd heeft;
  - bij afwezigheid op stage.

##### 5.1.2.2 Afwezigheid wegens persoonlijke redenen

Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden moet de leerling steeds vooraf met de zorgcoördinator bespreken. Dit kan zijn door plotse problemen in het gezin waarvoor zijn/haar aanwezigheid nodig is.

Afwezigheid wegens persoonlijke redenen kan, mits voorafgaand akkoord van de directeur. De leerling moet een attest van de ouders, de bezochte instelling,... bij terugkeer indienen.

##### 5.1.2.3 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Volgende redenen kunnen van rechtswege gewettigd worden: het bijwonen van een familieraad, begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naast familielid (ouder, broer, zus), oproeping voor een rechtbank, als de school niet in leerlingenopvang kan voorzien (staking), om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs. Uw zoon/dochter dient steeds een schriftelijk bewijs in.

##### 5.1.2.4 Afwezigheidsattesten indienen

Voor elke afwezigheid bezorgt de leerling - via het aanwezigheidsmapje - een schriftelijk bewijs aan de school. Hij/zij geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school.

Als de leerling meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet hij/zij het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór dat de leerling terugkomt.

Als de leerling voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als hij/zij dikwijls afwezig is, vanwege een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden. Wanneer de leerling dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

Als de leerling vooraf weet dat hij/zij wegens een geldige reden de lessen niet kan bijwonen, dan moet de leerling ook vooraf de directie of de zorgcoördinator daarvan op de hoogte brengen met een door de ouders ondertekende verantwoording.

### 5.1.3 Onwettige afwezigheden

Wanneer de leerling niet tijdig de nodige attesten binnenbrengt, is hij/zij onwettig afwezig (B-code).

Spijbelen (= zonder geldige reden de lessen verzuimen) is een onwettige afwezigheid (zie 5.1.8 Spijbelen kan niet!).

Verlenging van de schoolvakanties o.m. omwille van 'reizen' is wettelijk niet toegelaten.

Overtredingen brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht. Ook de schooltoeslag wordt gekoppeld aan participatie/aanwezigheid op school. De voorwaarden om recht te hebben op een schooltoeslag zijn de volgende:

- ingeschreven zijn in een school;
- aanwezig zijn op school.

Spijbelers kunnen het recht op schooltoeslag verliezen. Wie 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de schooltoeslag voor het 2de jaar.

### 5.1.4 Lessen lichamelijke opvoeding

Als uw zoon/dochter, wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet er gevraagd worden aan de arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat hij/ zij wel en niet kan in de lessen.

Als uw zoon/dochter door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar hem/haar een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen hem/haar een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat hij/zij tijdens die uren ofwel een ander vak volgt, of de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. U kan 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.

### 5.1.5 Bijzondere regels

#### 5.1.5.1 Topsporters

Als uw zoon/dochter een topsportstatuut heeft (A of B), dan kan hij/zij maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Hij/zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als uw zoon/dochter een topsportstatuut F heeft en hij/zij zit in de eerste graad, dan kan hij/zij maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan hij/zij daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Hij/zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

#### 5.1.5.2 Topkunstenstatuut

Als uw zoon/dochter een topkunstenstatuut heeft (A of B), dan kan de selectiecommissie hem/haar het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat hij/zij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij zijn/haar discipline.

#### 5.1.5.3 Zwangerschap

Indien een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigede afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt zij in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.6 en 5.1.7).

#### 5.1.5.4 Stages

Een leerling-stagiair moet aanwezig zijn op stage.



Elke afwezigheid moet worden gewettigd met een afwezigheidsattest of medisch attest. Bij afwezigheid worden de stageplaats en de school 's morgens voor aanvang van de stagedag verwittigd. Is de leerling afwezig tijdens de stages, dan verwittigt hij/zij onmiddellijk de school, de stagebegeleider en de stageplaats.

#### 5.1.5.5 Andere redenen

Uw zoon/dochter is afwezig om één van volgende redenen:

- uw zoon/dochter moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waar uw zoon/dochter proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- een preventieve schorsing;
- een tijdelijke of definitieve uitsluiting;
- deelnemen als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel en activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap;
- om een feestdag te vieren die hoort bij het geloof van uw zoon/dochter. Als ouder moet dit wel vooraf schriftelijk gemeld worden. Het gaat om volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
  - Orthodoxe Kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

#### 5.1.6 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

##### 5.1.6.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:

Voorwaarden:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- de afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- de leerling 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 de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd. Er moet ook geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

##### 5.1.6.2 TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- een arts-specialist maakt een medisch attest op dat de leerling zijn/haar chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen;
- de ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de 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;
- de leerling verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) combineren, is mogelijk.

### 5.1.7 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als uw zoon/dochter door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft de leerling mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet.

Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directie/het zorgteam. Wij zullen u ook wijzen op deze optie wanneer uw zoon/dochter aan de voorwaarden voldoet.

### 5.1.8 Spijbelen kan niet!

Misschien wordt het schoollopen door uw zoon/dochter als lastig of als een minder leuke opdracht ervaren. Zomaar wegblijven kan niet.

Bij spijbelen zal de opvoeder, de zorgcoördinator en het CLB de leerling van nabij opvolgen. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor het statuut als 'regelmatige leerling', met eventueel moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van de studies en de leerplicht tot gevolg.

Spijbelen is een slechte methode om in sommige gevallen aan problemen te ontsnappen (niet in orde zijn, problemen thuis of op school). Problemen kunnen steeds op school worden besproken met de klastitularis, een vertrouwenspersoon, een opvoeder, een zorgcoördinator of de directie.

Spijbelen kan leiden tot het intrekken van de schooltoeslag door het departement Onderwijs en tot politionele opvolging.

Spijbelen op school (aanwezig op school, maar zonder geldige reden niet in de les of vroegtijdig de school verlaten) betekent strafstudie op woensdagnamiddag.

Indien de leerling niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school, - hij/zij blijft spijbelen of is zelfs spoorloos - dan kan de directeur steeds beslissen om hem/haar uit te schrijven.

### 5.1.9 Inhalen na afwezigheid

#### 5.1.9.1 Evaluatie zoals taken, toetsen, klaswerk, zelfstandig werk ...

De leerling kan verplicht worden deze nadien te maken. Het inhaalmoment wordt met de leerkracht besproken. Deze afspraak is bindend. Zich herhaaldelijk niet houden aan de afspraak, kan tot een ordemaatregel leiden.

Indien de leerling langdurig afwezig is, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of hij/zij de niet gemaakte evaluaties moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze moet inhalen.

#### 5.1.9.2 Inhalen van stages

Een leerling-stagiair moet zoals een "regelmatige leerling" daadwerkelijk aanwezig zijn op zijn stage. Elke afwezigheid moet gewettigd zijn met een afwezigheidsattest of een medisch attest.

De stagebegeleider bepaalt, eventueel in samenspraak met de directie, de modaliteiten i.v.m. het inhalen van de gewettigde afwezigheden op stage. Indien de leerling onwettig afwezig is op stage, moet hij/zij sowieso de gemiste stage inhalen. Niet voorafgaand verwittigen betekent strafstudie op woensdagnamiddag.

Als de leerling langdurig afwezig is, zal de directie of haar afgevaardigde, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, beslissen hoe en wanneer de stage moet ingehaald worden. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

**BELANGRIJK!**

Bij gebrek aan evaluatiegegevens wegens gewettigde afwezigheden kan de delibererende klassenraad overgaan tot een uitgestelde beslissing met bijkomende proeven tot gevolg.

## 5.2 Het talenbeleid van onze school

De omgangstaal op school is Nederlands (zie punt 2.4). Wanneer de leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, zullen we onderzoeken of hij/zij extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als de leerling het moeilijk heeft met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## 5.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De eerstelijnszorg gebeurt door de leerkracht in de klas. Problemen en conflicten die niet in de klas kunnen opgelost worden, komen terecht bij de zorgcoördinatoren. Tijdens de schooluren zijn de zorgcoördinatoren permanent beschikbaar. Hun aanpak kadert binnen de 5 pedagogische uitgangspunten van de school:

- zorg staat centraal;
- omgaan met eigen verantwoordelijkheid;
- herstelgericht onderwijs;
- goede samenwerking tussen meerdere partners;
- geloof in verandering.

De zorgcoördinatoren coachen zowel leerlingen als leerkrachten in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en het creëren van een positief schoolklimaat.

Zij volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren, hun onderwijsloopbaan en fysiek welzijn. Samen met het Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK) fungeren zij als contactpersoon tussen de school en al wie betrokken is bij de opvoeding en begeleiding van de leerling: ouders, interne en externe opvoeders en externe hulpverlening...

Binnen de cel leerlingenbegeleiding overlegt het zorgteam wekelijks met het CLB om de basis- en verhoogde zorg te organiseren. De cel leerlingenbegeleiding is verantwoordelijk voor:

- de aanpak van specifieke leerlingenproblemen;
- het ondersteunen en coachen van leerkrachten en opvoeders bij het begeleiden van leerlingen;
- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het schoolinterne beleid rond leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB. Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. (zie punt 7.9)

U kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor ...).

## **5.4 Begeleiding bij de studies**

### **5.4.1 De klastitularis en de vakleraar**

De klastitularis(sen) is de eerste persoon bij wie de leerling altijd terecht kan met vragen en problemen in verband met zijn/haar studie of persoonlijke situatie. Hij/zij zorgt voor de controle van de planningsagenda, het invullen van het rapport enz.

De leerling kan altijd de klastitularis en andere vakleerkrachten aanspreken om raad of hulp te vragen. De leerling doet dat (behalve in noodsituaties) niet tijdens de lessen, maar in de pauze.

### **5.4.2 De huiswerkklas**

In de huiswerkklas kunnen de leerlingen op woensdagmiddag van 12:05 uur tot 14:30 uur in een rustige leeromgeving schoolwerk maken. Er is steeds een leerkracht aanwezig, die kan helpen bij het maken van taken, bij informatie opzoeken op internet of bij het instuderen van lessen. De aanwezigheid van uw zoon/dochter wordt telkens bevestigd in de agenda.

### **5.4.3 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al zijn/haar vakleerkrachten te vergemakkelijken, komen ze op geregelde tijdstippen samen. Dit is de begeleidende klassenraad.

De begeleidende klassenraad komt minstens driemaal per jaar bijeen. Tijdens deze vergadering verstrekken de (vak)leraars ruime informatie of toelichting over de studie en de studiehouding van de leerling. Zo nodig zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad de resultaten. Op het einde van het schooljaar beraadslaagt hij over de verdere studiemogelijkheden en beslist of hij/zij al dan niet geslaagd is en kan overgaan naar een volgend leerjaar, of beter een andere studierichting of onderwijsvorm aanvat, m.a.w. op het einde van het schooljaar wordt er door de klassenraad gedelibereerd.

De zorgcoördinatoren, de CLB-medewerkers en/of de ondersteuners van diverGENT zullen mogelijks de vergadering van de klassenraad bijwonen om advies te geven.

### **5.4.4 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volgt de leerling het hele programma van de studierichting waarin hij/zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om hem/haar voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als hij/zij aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

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

Als uw zoon/dochter specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan hij/zij en de ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de 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 hij/zij nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB en o.a. het ondersteuningsnetwerk diverGENT.

Als uw zoon/dochter wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat hij/zij een vak op een andere manier zal benaderen of dat je een ander vak zal volgen.

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

#### 5.4.4.2 Behalen van een bijkomend studiebewijs

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

#### 5.4.4.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als uw zoon/dochter te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad hem/haar 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 hij/zij tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer uw zoon/dochter een tijdelijke achterstand moet wegwerken, omdat hij/zij verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer uw zoon/dochter als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### 5.4.4.4 Mogelijke flexibele leerwegen

De regelgeving maakt de doorstroom met tekorten mogelijk.

Het schoolbestuur kan de klassenraad de toelating geven om leerlingen met tekorten in het 1ste leerjaar van de 1ste, 2de en 3de graad secundair onderwijs toch te laten overgaan naar het hoger leerjaar met de bedoeling daar de tekorten weg te werken.

Zo verliest de leerling geen jaar en vervangt de klassenraad het oriënteringsattest door een attest van regelmatige lesbijwoning voor het 1ste leerjaar van de betreffende graad.

De klassenraad kan die maatregel nemen voor elke individuele leerling waarvoor de beslissing om definitief een B- of C-attest toe te kennen, te ingrijpend is.

## 5.5 De evaluatie in de loop van het schooljaar

### 5.5.1 Het evaluatiesysteem

De school hanteert voor alle studierichtingen permanente evaluatie.

Dit houdt in:

- klasoefeningen;
- persoonlijk werk;
- kleine en grote toetsen (leerstofgehelen), schriftelijk of mondeling;
- leer- en werkhouding.

De leraar bepaalt het aantal en de spreiding van de evaluaties. Hij/zij kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

### 5.5.2 De beoordeling

De verhouding kennis/vaardigheden en leer- en werkhouding

Op elk rapport zal er voor 100 geciteerd worden op kennis en vaardigheden, ook de leer- en werkhouding wordt beoordeeld. Het is dus belangrijk om het hele jaar door goed te werken voor de kennis en vaardigheden en zich goed in te zetten voor de leer- en werkhouding. Naast punten worden voor sommige vakken ook gedetailleerde evaluatiegegevens aan het rapport toegevoegd.

### 5.5.3 Fraude

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling(e) onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen ...

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

### 5.5.4 De geïntegreerde proef (GIP)

Er wordt een GIP georganiseerd in de loop van:

- het 2de leerjaar van de 3de graad BSO;
- het 3de leerjaar van de 3de graad BSO (specialisatiejaar).

De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis daarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet voor de praktische en technische aspecten van zijn/haar vorming. Via de geïntegreerde proef worden op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de typische bekwaamheden voor de gevolgde opleiding getoetst.

'Geïntegreerd' wijst erop dat de proef een vakoverstijgend karakter heeft, dat zowel de eigen leraars als deskundigen van buiten de school (externe juryleden) bij de beoordeling betrokken worden en dat niet alleen 'kennis' en 'eindproduct' belangrijk zijn maar ook 'houding' en 'proces'.

De GIP wordt georganiseerd in de loop van het schooljaar. De leerling en de ouders zullen regelmatig op de hoogte worden gebracht van het verloop van de proef. De resultaten van de beoordeling van de GIP spelen een belangrijke rol bij de eindbeoordeling (uiterlijk op 30 juni) door de delibererende klassenraad.

De GIP toetst of de leerling aan de doelstelling van de gekozen richting beantwoordt. Niet slagen voor de GIP kan met andere woorden betekenen dat de leerling niet slaagt voor het betreffende eindjaar. Een tweede kans is in het kader van de GIP onmogelijk. De procesevaluatie doorheen het schooljaar is immers even belangrijk als de evaluatie van het uiteindelijk afgeleverde product.

### 5.5.5 De stage

De stage wordt georganiseerd in alle leerjaren van de derde graad. Deze stage-activiteiten worden in het voltijds secundair onderwijs meestal op individuele basis aan de leerlingen opgelegd. De stage kan doorgaan onder de vorm van een alternerende stage (bv. vaste dag per week gedurende een trimester) of een blokstage (bv. periode van twee opeenvolgende weken). De leerling verricht op de stageplaats arbeid op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van het bedrijf. De doelstelling is kennismaking met het werkveld en opdoen van beroepservaring.

De doelen van de stage vloeien rechtstreeks voort uit de leerplandoelen en worden altijd besproken en geconcretiseerd bij het begin van de stage. Deze doelen vertalen zich in een activiteitenlijst en vormen de basis voor de evaluatie. Het spreekt voor zich dat naarmate een leerling verder gevorderd is in zijn opleiding hij competentier is en de doelen op een steeds hoger niveau zal nastreven. Tussentijds evalueren en/of feedback geven en krijgen, hoort bij het doorlopen van een leerproces en stimuleert de leerling tot zelfreflectie. Elke specifieke leerervaring wordt afgesloten met een evaluatiemoment. Dit levert gedetailleerde feedback op over de realisatie van de (leerplan)doelstellingen die binnen de stage aan bod komen.

In overleg wordt, voorafgaand aan de stage, vastgelegd hoe en wanneer welke vooropgestelde doelen zullen geëvalueerd worden. Daartoe bezorgt de stagebegeleider de nodige observatie- en evaluatiedocumenten aan de leerling en de mentor. De stagebegeleider baseert zich hierbij op reflectie van de leerling zelf, feedback van de stagementor en eigen observaties. De stagebegeleider waakt over dit leerproces en reflecteert op regelmatige basis met zijn leerlingen.

De stagebegeleider organiseert minimaal één tussentijdse evaluatie en ook de eindevaluatie waarbij de leerling-stagiair, de stagementor en de stagebegeleider gezamenlijk terugblikken op het leerproces. Hiervan wordt steeds een formeel gehandtekend verslag opgemaakt voor alle partijen. De stagementor moet geen beoordeling uit spreken. De stagebegeleider van de school beoordeelt op basis van de beschikbare gegevens.

Voor verdere afspraken inzake stages verwijzen we naar het stage infodossier.

#### **5.5.6 Uitzonderingsregel**

Bij uitzondering kunnen leerlingen omwille van ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of van zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### **5.5.7 Medelen van de resultaten**

Wij houden u op geregelde tijdstippen op de hoogte van de resultaten van uw zoon/dochter. De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die de leerling heeft afgelegd. Eventueel kan men een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Gegevens met betrekking op medeleerlingen kunnen niet doorgegeven worden.

### **5.6 Persoonlijke documenten**

#### **5.6.1 De (digitale) schoolagenda en de (papieren) planningsagenda**

Een leerling heeft 2 schoolagenda's: een digitale schoolagenda en een papieren planningsagenda die ook het communicatiemiddel is met u als ouder.

In de digitale agenda staat het lesonderwerp en de planning van te herhalen leerstof, toetsen, taken...

De papieren planningsagenda moet de leerling elke dag bijhebben en steeds kunnen voorleggen (in de studiezaal, tijdens de praktijklessen, tijdens de strafstudie en in de huiswerkklas). Het is een verplicht werkinstrument.

Op uitdrukkelijk verzoek van de inspectie en de diocesane begeleiders vragen we het volgende:

- de leerling koopt een planningsagenda aan op school of gebruikt de agenda van de vorige school verder.
- de leerling schrijft taken, lessen, toetsen, afspraken en materiaal dat hij/zij nodig heeft in.
- ook als de leerling ziek is geweest, moet de planningsagenda ingevuld worden.
- de leerling laat de papieren planningsagenda wekelijks door een van de ouders ondertekenen.

De klastitularis controleert regelmatig de planningsagenda in haar geheel, maar elke leraar is verantwoordelijk voor haar/zijn vak. Om fouten te voorkomen, kan de tekst op het bord worden geschreven.

De papieren planningsagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de ouders en de school. Ook al is de leerling 18 jaar, dan nog verwachten we dat de papieren planningsagenda getoond wordt aan de ouders.

Planningsagenda kwijt? Dan moet de leerling een nieuwe aankopen: 5€ (cash of via bancontact).

#### **5.6.2 De notities**

De leerling brengt voor iedere les de nodige documenten mee (notities, leerwerkboeken ...) en houdt zijn/haar notities zorgvuldig bij, ook als hij/zij ziek geweest is.

#### **5.6.3 De taken en de schriftelijke toetsen**

De leerlingen gebruiken voor het maken van taken en toetsen op papier of een formulier dat de leerkracht uitdeelt. Ze worden bewaard in een map samen met de index (met nummer, datum, onderwerp, punten) van de toetsen. Taken en toetsen kunnen ook online gemaakt worden.

#### **5.6.4 Het rapport**

Het rapport is bedoeld als dialoog tussen de school en het gezin. Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport.



Het studieoverzicht wordt via het rapport weergegeven, anderzijds werken we ook met een leerhoudingsoverzicht, waardoor de ouders op de hoogte worden gesteld van de leer- en werkhouding in de klas.

Op het rapport is ook te zien hoeveel keer de leerling onwettig afwezig was gedurende die periode.

Indien er onduidelijkheid is bij het rapport, kan steeds contact worden opgenomen met de leerkrachten en/of directie.

Bij verlies van het rapport moet een nieuw aangekocht worden (2,5€ cash te betalen).

### **5.6.5 De communicatie tussen school en thuis**

De papieren planningsagenda is het eerste en het belangrijkste instrument om deze communicatie optimaal te laten verlopen. (zie punt 5.6.1)

Specifieke regelingen en afspraken (oudercontacten, vergaderingen, nieuwe reglementen ...) worden via een brief meegedeeld aan de ouders.

Om duidelijkheid te scheppen in de aard van de mededeling, versturen we gekleurde brieven.

- Een rode brief verwijst naar afwezigheden, orde- of tuchtmaatregelen (zie punt 6.4. Herstel- en sanctiebeleid).
- Een groene brief betekent positief nieuws zoals extra activiteiten, sportdagen, uitnodigingen voor oudercontacten, openschooldag ...
- Een oranje brief staat voor belangrijke wijzigingen in het schoolreglement, nieuwe richtlijnen ...
- Een witte brief is een brief van administratieve aard.

De brieven met invulstrookjes geeft de leerling af op de dag vermeld op het strookje via de aanwezigheidslijsten.

Omwille van een goede communicatie is het belangrijk dat adreswijzigingen en wijzigingen van gsm-nummers zo snel mogelijk aan de leerlingenadministratie meegedeeld worden.

Sommige brieven kunnen ook meegegeven worden aan de leerlingen zelf. De leerlingen bezorgen de brieven aan de ouders.

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

### **5.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat, ten minste, uit de leraren die dit schooljaar aan uw zoon/dochter 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 privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of uw zoon/dochter al dan niet is geslaagd;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs uw zoon/dochter krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die uw zoon/dochter in de loop van het schooljaar heeft behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan;
- de evaluatie van de GIP.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal u ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan van uw zoon/dochter.



### 5.7.2 Mogelijke beslissingen

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

#### 5.7.2.1 In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als uw zoon/dochter geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest A waarin de klassenraad hem/haar:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar. Is uw zoon/dochter geslaagd in 1B en heeft hij/zij nog geen getuigschrift basisonderwijs dan krijgt hij/zij dat getuigschrift na het eerste jaar.
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of hem/haar verplicht in het 2de leerjaar tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als uw zoon/dochter niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C en kan hij/zij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### 5.7.2.2 Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als uw zoon/dochter geslaagd is, krijgt hij/zij
  - een oriënteringsattest A: dan wordt de leerling, zonder beperkingen, toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: uw zoon/dochter 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 u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als uw zoon/dochter niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt u samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als uw zoon/dochter van school verandert.

#### 5.7.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar is er meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet er ook een (niet bindend) advies gevraagd worden aan het CLB dat uw zoon/dochter zal ondersteunen in zijn/haar beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad als uw zoon/dochter een oriënteringsattest B behaalde en uw zoon/dochter het leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde uw zoon/dochter in het 1<sup>ste</sup> leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan hij/zij beslissen om het 1<sup>ste</sup> leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen uw zoon/dochter hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde uw zoon/dochter in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan uw zoon/dochter beslissen om zijn/haar leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet uw zoon/dochter aan het CLB advies vragen om hem/haar te helpen beslissen of hij/zij het leerjaar, ondanks de gunstige resultaten, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. Ook de delibererende klassenraad kan uw zoon/dochter adviseren, dit advies is ook niet bindend.

#### 5.7.2.4 Na de eindleerjaren van een graad krijgt uw zoon/dochter een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde jaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat uw zoon/dochter ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2<sup>de</sup> leerjaar. Uw zoon/dochter moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgt uw zoon/dochter dan geen oriënteringsattest maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan niet in beroep gegaan worden.

### 5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Zowel bij een oriënteringsattest A, B of C kan een geschreven advies door de delibererende klassenraad worden geformuleerd en via het rapport of een brief aan u als ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake de studie- en werkmethodes;
- een waarschuwing voor een vak/vakken waaraan uw zoon/dochter het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van de studie (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding en het wordt dan ook het best opgevolgd.

De klassenraad kan uw zoon/dochter ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Uw zoon/dochter krijgt één jaar de tijd om bij te werken. Wij zullen hem/haar hierbij helpen. We verwachten dat er een merkbare positieve evolutie komt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende jaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat uw zoon/dochter wel geslaagd is, maar dat hij/zij het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak ook tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij hem/haar als studiehulp een vakantietask 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.

### 5.7.4 Betwistingen van de beslissingen van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling, of u als ouder, die beslissing zal aanvechten.

Het kan enkel als de leerling niet het meest gunstige studiebewijs heeft gekregen. Als u als ouder (of de leerling zelf vanaf 18 jaar) niet akkoord gaat met de beslissing, volgt men de procedure in dit punt.

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

De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit kan ten laatste de derde dag(\*) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender.

Als uw zoon/dochter tijdens de zomervakantie uitzonderlijke bijkomende proeven heeft afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat de uitgestelde beslissing is meegedeeld.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. De ouders vragen dit schriftelijk aan (b.v. via e-mail,) bij de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad.

De ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek kunnen de ouders hun bezwaren geven. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) verduidelijkt aan de hand van het dossier van de leerling op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als de 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.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen de ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW SKOG, voorzitter van de interne beroepscommissie

Tentoonstellingslaan 2

9000 GENT

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven op school. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst, dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met 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 de 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 de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samen komen in augustus, van zodra de school open is. (zie schoolkalender). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaagt de leerling erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat hij/zij en de ouders best tevreden zijn met het resultaat. Dat succes wensen we hen van ganser harte toe!

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

### **6.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **6.1.1 Kledij**

Onze school opteert niet voor een uniform, maar wel voor een keurig voorkomen.

Piercings en tatoeages mogen niet opvallend zijn. Draag zo weinig mogelijk opzichtige juwelen op school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal. In bepaalde praktijklokalen gelden, omwille van hygiëne en veiligheid, specifieke regels in verband met het dragen van juwelen.

De school behoudt het recht de leerling aan te spreken en te sanctioneren als de fatsoensnormen overschreden worden: geen spaghettibandjes, geen korte of doorschijnende T-shirts of bloezen, geen rokken en broeken die korter komen dan halverwege de dij, geen broeken met scheuren boven de knie, geen trainingspakken/broeken, enkel vaste schoenen, geen diepe uitsnijdingen.

De eerste keer dat een leerling niet in orde is, krijgt hij/zij een verwittiging. Bij een tweede inbreuk worden de ouders opgebeld, bij een derde inbreuk worden de ouders opgebeld en wordt de leerling naar huis gestuurd om zijn/haar kledij in orde te maken.

Hoofddekse (petten, sjaaltjes, bandana's, hoedjes ...) en hoofddoeken zijn op school niet toegestaan.

Mutsen zijn enkel toegelaten bij koud weer maar enkel op de speelplaats.

Voor bepaalde studierichtingen is het dragen van praktijkuniform verplicht. Ze moeten duidelijk genaamtekend zijn. Bij het begin van het schooljaar krijgt de leerling door de vakleraar meer informatie over de toegestane modellen.

Er is ook een uniform voor de lessen lichamelijke opvoeding. (zie punt 6.1.4 de lessen lichamelijke opvoeding)

#### **6.1.2 Gewenst schoolmateriaal**

Iedere leerling heeft minimaal een boekentas/ tas van A4-formaat, schrijfgerief en zijn agenda bij. Voor de praktijkvakken moeten de leerlingen hun aangepaste kledij en al het nodige materiaal bijhebben (ook sleutels). Ook hier behoudt de school het recht om de leerling aan te spreken en te sanctioneren, als dit niet in orde is. Ongewenst schoolmateriaal

Behalve met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, mogen gsm, smartphone ... niet gebruikt worden in de klaslokalen, tijdens de lessen, tijdens de toetsen als rekenmachine. Laserpennen en andere zendapparatuur zijn verboden. De leerling brengt ook geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school.

De lijst van ongewenst materiaal kan in de loop van het schooljaar worden aangevuld door de directie. Dit wordt via een aparte brief of via de planningsagenda meegedeeld.

Het meebrengen naar school van ongewenst materiaal (dure elektronica zoals smartphones), is volledig op eigen risico. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van diefstal of beschadiging.

### **6.1.3 De lessen lichamelijke opvoeding (LO)**

De leerling neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten, dus ook aan alle lessen LO. De leerling houdt zich aan de afspraken inzake turnkledij:

- een T-shirt met logo wordt op school aangekocht;
- de donkerblauwe, zwarte joggingbroek mag zelf aangekocht worden;
- sportsokken en witte turnpantoffels, eventueel lichte sportschoenen, zijn verplicht;
- de leerlingen nemen deel aan de turnles met propere sportschoenen (zonder modder) zonder zwarte zolen;
- wie zijn turnpantoffels of sportschoenen vergeet, turnt op blote voeten;
- het vergeten van de turnkledij is geen reden om niet deel te nemen aan de turnles. Er kan vervangkledij worden gehuurd;
- de leerling respecteert het intern turnzaalreglement en het zwembadreglement;
- voor de zwemles dragen de meisjes een badpak, de jongens dragen een zwembroek, geen zwemshort;
- tijdens de turn- en zwemlessen is het verboden juwelen te dragen;
- lang haar wordt samen gebonden;
- turngerief wordt na iedere les mee naar huis genomen.

Indien de leerling om een bepaalde reden niet mag deelnemen aan de lessen LO, is een doktersattest vereist. De attesten worden ingediend op de eerste dag van de ongeschiktheid. Voor die periode krijgt hij/zij een taak die de leraar ook quoteert. (Zie ook punt 5.1.4)

Langdurige ongeschiktheid kan door de schoolarts worden gecontroleerd.

Als de leerling niet deelneemt aan de lessen LO worden de ouders via de planningsagenda of het rapport verwittigd en krijgt hij/zij een sanctie. LO is een basisvak, waarvoor de leerling moet slagen.

### **6.1.4 Voedingslessen**

Persoonlijke hygiëne is een visitekaartje van de leerling. Bij het klaarmaken van voedsel zijn er belangrijke hygiëneregels die moeten nageleefd worden. Daarom moeten alle leerlingen, die voedingslessen hebben, de hygiëneregels naleven.

Wanneer uw zoon/dochter geen haarnetje bij zich heeft moet hij/zij dit aankopen op school voor hij/zij in de les wordt toegelaten.

### **6.1.5 Modellen voor Haarzorg**

Elke leerling van de derde graad Haarzorg moet tijdens zijn/haar opleiding zorgen voor verschillende personen die model willen zijn. Dit kunnen familieleden, vrienden, burens of kennissen zijn.

De leerlingen oefenen op deze personen hun aangeleerde technieken. In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen de planning voor het modellenwerk. In overleg met de praktijkbegeleiders wordt het modellenwerk gepland.

### **6.1.6 Andere belangrijke regels**

- De leerling houdt de straat vrij voor de fietsers en ander plaatselijk verkeer. Wie aan de schoolpoort wacht, zullen we vanaf 8 uur – het uur waarop de schoolpoort geopend wordt – verplichten om binnen te komen, evenals om 12.45 uur. Er is mogelijkheid om aan het Zuidpark vrienden te ontmoeten – zonder te laat te moeten komen op school – zodat de Tweebruggenstraat geen overlast krijgt van wachtende leerlingen.

- We willen de school en de schoolomgeving proper houden! Afval gooit de leerling in de correcte vuilnisbak, dus niet op vensterbanken of op de grond. Milieubewust leven en sorteren vinden we belangrijk.
- Elke week hebben twee klassen ordedienst en één klas netheidspact. Eén klas van het eerste, tweede of derde jaar doet de orde op speelplaats 1 samen met de leerkracht, een klas van het vierde, vijfde, zesde of zevende jaar doet de orde op speelplaats 2. Eénmaal per week voert een klas ook het 'netheidspact' uit en houdt de directe omgeving van de school net.
- Na het laatste lesuur zorgen de leerlingen dat het lokaal netjes is: vegen, tafels en stoelen juist plaatsen, borden wissen. Op afgesproken tijdstippen de afvalcontainers leegmaken in de daartoe bestemde ruimtes.
- Het is verboden zaken te verhandelen voor persoonlijke verrijking.
- Kauwgom tijdens de lessen is verboden.
- Opletten met het uitlenen van waardevolle zaken aan medeleerlingen (geld, rekenmachine, gsm); de ervaring leert dat deze dingen vaak niet worden teruggegeven. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, als uw zoon/dochter dit toch doet.
- Voor bepaalde studierichtingen zijn er vakspecifieke richtlijnen. Deze worden bij het begin van het schooljaar besproken met de leerlingen en opgenomen in de planningsagenda.
- In de klaslokalen wordt er niet gegeten. Enkel het drinken van water is toegestaan.

Pas in het kader van de privacywetgeving op met het publiceren van foto's van derden (zie punt 6.2 Privacy). De school is niet aansprakelijk voor alle mogelijke gevolgen hiervan.

### **6.1.7 Pesten en geweld**

Pesten en geweld kunnen niet op onze school. Als uw zoon/dochter wordt geconfronteerd met fysiek of verbaal geweld kan er altijd contact opgenomen worden met iemand binnen de school. Dit kan een leerkracht zijn, iemand van de directie, de zorgcoördinatoren of een leerlingenbegeleider/opvoeder. Zij zullen uw zoon/dochter helpen of indien nodig naar de juiste persoon doorverwijzen.

Ook het CLB dat verbonden is aan de school kan aangesproken worden.

### **6.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **6.1.9 Veiligheid op school**

Alle veiligheidsreglementeringen in de verscheidene specifieke lokalen worden nageleefd.

## **6.2 Privacy**

### **6.2.1 Welke informatie houden wij van uw zoon/dochter bij**

#### **6.2.1.1 Welke informatie houden we over de leerling bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen zijn/haar schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw zoon/dochter verzamelen we in het kader van ons beleid op 'Leerlingenbegeleiding'. (zie punt 5.3). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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.

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

We zijn verplicht om de identificatiegegevens en de aanwezigheden van uw zoon/dochter door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgoDI). Zij controleren onder andere of hij/zij aan de leerplichtwet voldoet en of uw zoon/dochter voldoende aanwezig is op school.

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over hem/haar bewaren. De leerling kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan er een (digitale) kopie aangevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

We bewaren de gegevens van uw zoon/dochter maximaal 1 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

Als er vragen zijn over privacyrechten, dan kan er contact opgenomen worden met een verantwoordelijke.

#### 6.2.1.2 Wat als uw zoon/dochter van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op onze facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden, op school en daarbuiten, op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we de leerling /ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we het beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan uw zoon/dochter hebben gevraagd, vragen we opnieuw de toestemming. Ook al heeft u als ouder de toestemming gegeven, kan deze altijd ingetrokken worden. U kan hiervoor contact opnemen met de verantwoordelijke.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor de leerling zelf gelden. Volgens de privacywet mag het beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij de leerling de uitdrukkelijke toestemming heeft van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

#### 6.2.3 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neemt uw zoon/dochter deel aan de sociale media van de school, dan verwachten we dat hij/zij ieders privacy respecteert.



#### **6.2.4 Doorzoeken van lockers**

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

### **6.3 Gezondheid**

#### **6.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt.

Als de leerling eerste hulp nodig hebt, laat de leerling dat meteen weten aan één van de personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter of een ziekenhuis inroepen. Indien nodig zal de school de ouder of een andere contactpersoon verwittigen.

Als de leerling tijdens de praktijklessen of de stage het slachtoffer is 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.

Het kan gebeuren dat de leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we de leerling helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

#### **6.3.2 Preventiebeleid rond roken, alcohol, energydrinks en drugs**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling en die van anderen. We willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken van alcohol, energydrinks, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Wij promoten ook gezonde voeding en het drinken van kraantjeswater uit herbruikbare flessen i.p.v. water of suikerhoudende frisdrank uit petflessen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de leerling zijn/haar gezondheid en die van zijn/haar medeleerlingen. Op onze school is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Ook het gebruik van legale drugs, zoals alcohol, tabak en energydrinks (Red Bull, Black Booster ...), is op school verboden. Shishapennen, heatsticks en elektronische sigaretten, pruim-of snuiftabak zijn eveneens niet toegelaten. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen.

Tijdens alle nevenactiviteiten is roken verboden tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds, tenzij de begeleiders hiervoor uitzonderlijk toestemming geven.

Als de leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal onze school de leerling op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Het neemt echter niet weg, dat we conform het herstel-en sanctioneringsbeleid, sancties kunnen nemen. We kiezen ervoor om de hulpverlening en/of de sancties individueel te bepalen. In sommige gevallen, zoals bij dealen van drugs, houdt dit het opstarten van de tuchtprocedure in.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders verwittigd ingeval ze betrappt worden op het gebruik of de verhandeling van illegale drugs. Ouders die vragen of bepaalde vermoedens hebben, kunnen altijd een vertrouwenspersoon raadplegen.

### **6.4 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 het herstel-en sanctioneringsbeleid.



### 6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een personeelslid, leerkracht, klassenleraar, zorgcoördinator, directeur;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we samen met de leerling een aantal gedragsregels vast, waarop hij/zij zich meer zal moeten focussen. De leerling krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar hij/zij mee verantwoordelijk voor is. Op die manier willen we hem/haar helpen zijn/haar gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden opnieuw beter zal verlopen.
- een Time-out of NAFT (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn). Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan.

### 6.4.2 Herstel

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

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren.... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 6.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de leerling per brief op de hoogte.

### 6.4.3 Ordemaatregelen

#### 6.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt: wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie onbeleefd is, moet dit herstellen.

Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt het recht op studiebekrachtiging niet.

We willen dat de getroffen maatregel opnieuw leidt tot een goede samenwerking tussen de leerling en leerkracht, personeel en/of medeleerlingen, zodat we verder kunnen werken aan onze hoofddoelstelling: onderwijs verstrekken. Daarom is het belangrijk dat er na een incident overgegaan wordt tot herstel. Hiervoor kan de leerling steeds beroep doen op de zorgcoördinator. Tegen geen enkele (orde)maatregel is beroep mogelijk. Met uitzondering van de preventieve schorsing kunnen ordemaatregelen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

We geloven als school dat fouten maken menselijk is. Bovendien geloven we dat iedereen kan evolueren. Daarom willen we, wanneer de houding van de leerling in het algemeen een sterke vooruitgang toont, graag de leerling opnieuw de kans geven om - los van alle eerder gezette stappen - een nieuwe start te maken.

#### 6.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Begeleidings-/herstelgesprek: de vakleerkracht, klastitularis, zorgcoördinator nodigt de leerling uit om zijn/haar houding te bespreken en moedigt hen aan om zijn/haar houding bij te sturen waar nodig. Dit gebeurt vrij spontaan of naar aanleiding van een incident. Indien nodig kan er overgegaan worden tot herstelgericht overleg, waar, na een ernstig incident, de betrokken partijen worden samengebracht om samen met een neutrale derde tot een constructieve, herstelgerichte oplossing te komen.

- Een waarschuwing, aanmerking in de agenda (in de rubriek: mededelingen aan ouders) of op het rapport. Elke opmerking moet door de ouders worden ondertekend.
- Een alternatieve sanctie bv. meehelpen met de voorbereiding van een schoolevent.
- Een strafwerk wordt door de ouders ondertekend en telkens de volgende dag ingediend bij de persoon die het strafwerk uitdeelde.
- De tijdelijke verwijdering uit de les/studie. In dit geval meldt de leerling zich onmiddellijk aan bij het zorgteam. Nadien wordt er gekeken op welke manier er tot herstel kan worden overgegaan.
- De strafstudie, gaat door op woensdagnamiddag van 12.05 uur tot 14 uur.
- Intrekking van het pasje om buiten te gaan.
- Uitsluiting van een uitstap of andere activiteit buiten de school.
- Niet deelnemen aan gezamenlijke ontspanningsmomenten (zoals speeltijd).
- Maaltijden in afzondering nemen.
- Time-out of NAFTA (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn): betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De leerling en de ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- Leerlingenvolgkaart: via deze volgkaart willen we de leerling stimuleren om zijn/haar negatief gedrag om te buigen tot positieve kenmerken, zodat een goede samenwerking met leerkrachten en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. De leerling krijgt 6 weken de kans om aan zijn/haar houding te werken. De volgkaart geeft per lesuur een overzicht van wat positief en minder positief was.
- Preventieve schorsing: zie punt 6.4.4.7

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

We kunnen beslissen om uw zoon/dochter een tuchtmaatregel op te leggen wanneer hij /zij de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn/haar 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 uw zoon/dochter ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als uw zoon/dochter ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als uw zoon/dochter het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Uw zoon/dochter kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen\*.
- Uw zoon/dochter kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### 6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- Een tuchtprocedure verloopt als volgt:
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de ouders en de leerling, met een aangetekende brief, uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen de ouders het tuchtdossier komen inkijken.

- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. De ouders kunnen zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de 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 de ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 6.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan uw zoon/dochter preventief geschorst worden (zie punt 6.4.4.7)

Wanneer er sprake is van een dader en een slachtoffer, kan er met instemming van de betrokken partijen een HERGO (herstelgericht groepsoverleg) worden opgestart. Tijdens de HERGO wordt de tuchtprocedure opgeschort. Indien het overleg succesvol is, kan de procedure zelfs stopgezet worden.

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW SKOG

Tentoonstellingslaan 2

9000 Gent

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst, dat aantoont op welke datum ze het hebben afgegeven. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de 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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending, als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op de school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve beslissing betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde de beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten, zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie, die de klacht van de ouders 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 de ouders voor dat gesprek uitnodigen. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In die 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 de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregelen. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inkijken, behalve wanneer de ouders hiervoor schriftelijke toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als uw zoon/dochter definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft uw zoon/dochter administratief ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Wij zullen met de ouders en het CLB helpen zoeken naar een andere school.
  - Wanneer de ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school dan schrijven we uw zoon/dochter administratief uit.
  - Wanneer de leerling 18 jaar is dan schrijven we uw zoon/dochter vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uit.
- Als uw zoon/dochter na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten kunnen we een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 6.4.4.7 Preventieve schorsing

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 6.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer uw zoon/dochter preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we aan uw zoon/dochter meedelend of hij/zij tijdens de schorsing wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om op school opgevangen te worden. We vragen dat zij dit schriftelijk doen, samen met de reden van de vraag. Als we niet ingaan op de 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 de leerling en de ouders.

## 6.5 Klachtenregeling

Wanneer een leerling of de ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met het schoolbestuur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter

Guimardstraat 1

1040 Brussel

of via mail naar [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

## DEEL III

# INFORMATIE

---

Voor de opleiding van de leerlingen zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In de school werken nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Hierna volgt een opsomming van de diverse organen en groepen mensen die instaan voor het beleid en de organisatie van het leven op onze school.

## 7 Wie is wie

### 7.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de vzw Scholengroep Katholiek onderwijs Gent (SKOG) waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is in de Tentoonstellingslaan 2, 9000 GENT. (website: SKOGVZW.be)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 7.2 De directeur

Algemeen directeur: Wim Danschutter

Pedagogisch directeur: Ulrik De Roover

### 7.3 De scholengemeenschap

OLVI maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Edith Stein'. De verschillende partners van deze scholengemeenschap werken nauw samen in hun zorg voor een veelzijdig, kwalitatief onderwijsaanbod.

Deze scholengemeenschap omvat volgende scholen:

IVIO Binnenhof, Peperstraat 27, 9000 GENT

Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, Holstraat 66, 9000 GENT

Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius DBSO, Holstraat 66, 9000 GENT

Sint-Lievenscollege Bussines, Steendam 27, 9000 GENT

Vrij Instituut voor Secundair onderwijs Gent, Industrierweg 230, 9030 GENT

Sint-Barbaracollege, Savaanstraat 33, 9000 GENT

Sint-Bavohumaniora, Reep 4, 9000 GENT

Humaniora Nieuwen Bosch, Lange Violettestraat 65, 9000 GENT

Instituut voor Verpleegkunde "Sint-Vincentius", Molenaarstraat 30, 9000 GENT

Kunsthumaniora Sint-Lucas, Oude Houtlei 44, 9000 GENT

Onze-Lieve-Vrouwe instituut, Tweebruggenstraat 55, 9000 GENT

Sint-Bavohumaniora MS, Reep 4, 9000 GENT

Sint-Janscollege, Visitatiestraat 5, 9040 GENT

Sint-Janscollege eerste graad, Visitatiestraat 5, 9000 GENT

Sint-Barbaracollege I, Savaanstraat 33, 9000 GENT

Sint-Lievenscollege 1, Zilverenberg 1, 9000 GENT

Sint-Lievenscollege, Zilverenberg 1, 9000 GENT

IVIO Binnenhof 2, Koningstraat 12, 9000 GENT

### 7.4 De zorgcoördinatoren/de cel leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De eerstelijnszorg gebeurt door de leerkracht in de klas. Problemen en conflicten die niet in de klas kunnen opgelost worden, komen terecht bij de zorgcoördinatoren. Hun aanpak kadert binnen de 5 pedagogische uitgangspunten van de school: zorg staat centraal; omgaan met eigen verantwoordelijkheid; herstelgericht onderwijs; goede samenwerking tussen meerdere partners en geloof in verandering.

Tijdens de schooluren zijn er permanent zorgcoördinatoren beschikbaar.

De zorgcoördinatoren coachen zowel leerlingen als leerkrachten in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en in het creëren van een positief schoolklimaat.

Zij volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren, hun onderwijsloopbaan en hun fysiek welzijn. Samen met het Gelijke Onderwijs Kansen-team fungeren zij als contactpersoon tussen de school en al wie betrokken is bij de opvoeding en begeleiding van de leerling: ouders, interne en externe opvoeders en externe hulpverlening...

Binnen de cel leerlingbegeleiding overlegt het zorgteam wekelijks met het CLB om de basis- en verhoogde zorg te organiseren. De cel leerlingenbegeleiding is verantwoordelijk voor:

- het aanpakken van specifieke leerlingenproblemen;
- het ondersteunen en coachen van leerkrachten en opvoeders bij het begeleiden van leerlingen;
- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het schoolinterne beleid rond leerlingenbegeleiding.

## **7.5 Gelijke Onderwijs Kansen-team (GOK)**

Dit team ondersteunt het beleid van de directie, in het verwezenlijken van de gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen in onze school in samenwerking met de leerkrachten.

## **7.6 De beroepscommissie**

De ouders van een leerling kunnen beroep aantekenen bij de voorzitter van deze commissie in deze twee gevallen:

- bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school;
- als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

De interne beroepscommissie wordt samengesteld uit afgevaardigden van het schoolbestuur, het schoolteam en eventueel het CLB. (zie ook punt 7.9)

## **7.7 De schoolraad**

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

## **7.8 Leerlingen- en ouderparticipatie**

De leerlingen trachten we zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolleven. In de leerlingenraad kan één leerling(e) per klas de mening van zijn/haar klasgenoten verdedigen over vooraf bepaalde onderwerpen. De leerlingen denken mee over de werking van de school en organiseren zelf allerhande activiteiten voor de andere leerlingen zoals een voetbaltornooi of een tekenwedstrijd. Per graad is er ook een leerling die in de schoolraad zetelt.

Ook ouders willen we zoveel mogelijk betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind(eren). Om deze betrokkenheid te realiseren maken we vooral gebruik van het oudercontact. Vier maal per jaar verwachten we ouders op school om het rapport van hun kind in ontvangst te nemen en de resultaten en leerhouding van de leerling te bespreken met de klastitularis. Op het eerste oudercontact geven we elke (nieuwe) ouder extra uitleg over het rapport, de schoolagenda, de werking van de school en gaan we in op de wederzijdse verwachtingen. Het oudercontact is ook het moment waarop we de mening vragen van ouders.



## 7.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Tel. 09 277 84 00, e-mail: info@vclbgent.be.

De leerling en/of u als ouder kan rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

### 7.9.1 Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag doorlopend van 8.30 uur 16.30 uur (op maandag tot 17 uur). De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school.

Het CLB is gesloten:

- op zaterdagen en zondagen;
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>);
- van 15 juli tot en met 15 augustus;
- tijdens de kerstvakantie;
- tijdens de paasvakantie.

### 7.9.2 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

U kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toe leiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden). School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het Departement Onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen bij het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

### **7.9.3 Het CLB-dossier**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag kunt u zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bij gehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

### **7.9.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen**

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent : t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

Hugo.vandeveire@vclbgent.be

## **8 Studieaanbod**

Het studieaanbod van de school kunt u vinden op de website van onze school: [www.olvigent.be](http://www.olvigent.be).

## 9 Schoonkalender

De schoolkalender wordt meegegeven aan uw zoon/dochter tijdens de eerste week van het schooljaar.

## 10 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die te maken hebben met het gehele schoolleven. Dit zijn alle activiteiten die met de school verband houden.

Deze activiteiten kunnen zijn:

- binnen of buiten de school;
  - tijdens of na de uren;
  - gedurende de schooldagen of vrije dagen en vakantieperiodes;
  - tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school;
  - de verplaatsingen die de leerlingen dienen te maken tussen de vestigingsplaatsen voor het volgen van lessen of andere activiteiten.

Schoolleven = wanneer de leerling zich onder het gezag of het toezicht bevindt of zou moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van de verzekeringscontracten 'burgerlijke aansprakelijkheid', 'ongevallen' en 'brand en ontploffing'.

Wanneer de school, haar leraars of haar leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij haar deze schade ook te vergoeden (art. 1382 1386 van het Burgerlijk Wetboek).

De verzekering waarborgt, binnen bepaalde grenzen, de medische en farmaceutische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit. Elk schoolongeval moet binnen de twee schooldagen aangegeven worden. Bij een ongeval op school, ook bij een eenvoudige kwetsuur, en bij elk ongeval onderweg, verwittigt de leerling zo spoedig mogelijk de leerlingenadministratie, die de nodige formulieren zal bezorgen en eventueel zal helpen invullen.

Er zijn waarborgen voor tandprothese (niet voor brillen/lenzen), voor overlijden en voor blijvende invaliditeit.

De leerling is niet verzekerd voor stoffelijke schade aan kledij, fietsen, ...

Opzettelijk aangerichte schade moet zelf vergoed worden. Respecteer daarom de gebouwen, het meubilair en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld.

De weg van en naar school is de veiligste of de kortste weg die de leerling dient af te leggen om zich van zijn/haar woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven of omgekeerd.

Op de weg van en naar school wordt er niet verondersteld dat de leerling onder toezicht staat van de school, dus geniet hij/zij alleen van de waarborg 'ongevallen', en niet van de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met 'de weg van en naar de school'.

Het is van daaruit belangrijk dat de ouders er zich van bewust zijn dat zij, voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken, persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld.