Welkom in het Sint-Godelievecollege

Geachte ouders

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind een beroep doet op onze school. De school zal dan ook sterk inzetten om de kansen te scheppen die jouw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jouw kinderen. Wij hopen dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken en willen je nu al danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom op onze school. Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan zet je nu de stap naar het secundair onderwijs. Een hele aanpassing waarbij de leerkrachten je zullen begeleiden. Heb je al ergens anders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug en kom je nu pas naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen liggen, dan hopen we dat je met volle moed bij ons begint.

Ook als je al leerling was van de school, heten we je van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling(e) richten we een speciaal woord. Op het juridische vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie harmonieus samenleven voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Voor een meerderjarige leerling(e) kan in dit schoolreglement ”ouders” dus vervangen worden door ”meerderjarige leerling(e)”. In dit schoolreglement verwijzen wij met een (*) naar de punten waarin een meerderjarige leerling(e) autonoom kan optreden.

In dit schoolreglement verwijst ‘de directeur of zijn afgevaardigde’ naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Het schoolreglement kan digitaal op Smartschool en schoolwebsite geraadpleegd worden. Indien de ouders of de leerling dit wensen, kunnen ze een uitgeprint exemplaar aanvragen. *Mogen wij erop aandringen dat zowel leerlingen als ouders het schoolreglement aandachtig lezen en pas daarna de ‘Verklaring voor akkoord met schoolreglement’ ondertekenen.*

Het akkoord verklaren met de bepalingen van het schoolreglement door ouders of voogd wordt bij het begin van het schooljaar digitaal doorgestuurd. Enkel bij akkoord is de leerling ingeschreven op onze school.

Samen met alle personeelsleden wensen wij jullie, nieuwe en vertrouwde leerlingen, veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Je leeft op school echter niet alleen. Welnu, waar mensen samenleven is er alleen een prettige samenwerking mogelijk als ieder weet wat van hem/haar verwacht wordt en wat hij/zij van de anderen kan verwachten. De leefregels die hierna volgen zijn dan ook geen doel op zichzelf, maar een onmisbare voorwaarde om te kunnen beantwoorden aan de verwachtingen die aan een school gesteld worden.

Veel succes!

1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 Pedagogisch project

We willen in de evangelische traditie een open, menselijke en hartelijke school zijn die zich laat inspireren door de figuur van Jezus Christus. Deze waarden zijn de leidraad voor ons pedagogisch en didactisch handelen en onze brede zorg voor de leerlingen. Ons doel is jou, de leerling, te ondersteunen in je groei naar volwassenheid en in je studieloopbaan.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze onderwijsopdracht vertrekt vanuit drie pijlers die samen de basis vormen van ons pedagogisch project.

1.1.1 Leren leren

Leren is meer dan kennis opdoen. Op SIGO helpen we je ontdekken hoe je leert: door te proberen, te onderzoeken, fouten te maken en daaruit te groeien. We laten je ook proeven van cultuur, creativiteit en schoonheid.

Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en te leren uit wat je meemaakt. Onze leerkrachten begeleiden je met zorg en enthousiasme, om zo samen stap voor stap te bouwen aan jouw toekomst.

1.1.2 Leren leven en samenleven

Op school leer je niet alleen kennis en vaardigheden, maar ook hoe je samenleeft en samenwerkt met anderen. We streven naar een warme, respectvolle sfeer waarin iedereen zich goed voelt, zichzelf kan zijn en kan groeien. Zo bouwen we samen aan sterke relaties en een hechte schoolgemeenschap.

1.1.3 Leren zijn

Ons opvoedingsproject is geslaagd wanneer jij, de leerling, uitgroeit tot een betrokken jongere die openstaat voor waarden als respect, zorg en verbondenheid. We willen het positieve in jou versterken en je helpen verantwoordelijkheid te nemen voor jezelf en voor anderen.

Vanuit onze christelijke inspiratie hechten we belang aan zingeving en aandacht voor wat betekenis geeft aan het leven — in wat we leren, doen en samen beleven.

In heel dit proces aanvaarden we als opvoeders dat zelf voorbeeld zijn van grote waarde is.

Wie de volledige tekst van ons pedagogisch project wil krijgen, kan die raadplegen op onze website www.sigo.be.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap ICHTHUS waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op je medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert oudercontacten naar aanleiding van een rapport, een studiekeuze die de leerling moet maken of naar aanleiding van een kennismaking met de werking van de school.

De doelstellingen zijn:

- informatie geven over de vorderingen van je kind op gebied van studiehouding, maar ook in verband met leefhouding in de klas.
- welke de mogelijke keuzes zijn van je kind voor het volgende leerjaar, zodat je kind in de beste omstandigheden volgens eigen kunnen en interesses kan functioneren in een volgend leerjaar.
- de werking van de school en de gebruikte documenten verklaren aan de ouders.

Je ontvangt voor elk oudercontact een uitnodiging. Er wordt je gevraagd rond welk uur je kunt komen en evt. welke leerkrachten je wenst te spreken. Het kan gebeuren dat we tijdens de avond wat vertraging oplopen op het schema of dat een leerkracht door overmacht niet aanwezig kan zijn. Een overzicht van de timing van de oudercontacten vind je in deel 3 terug.

Als je door onvoorziene omstandigheden niet op het voorziene tijdstip aanwezig kunt zijn, vragen we je om de school hiervan op de hoogte te brengen.

De school organiseert ook individuele oudercontacten. Hiervoor word je digitaal uitgenodigd. Bij hoogdringendheid word je telefonisch gecontacteerd, bij afwezigheid wordt een bericht ingesproken op de voicemail. Gelieve bij digitaal contact of via bericht op voicemail zo vlug mogelijk de school te contacteren om een afspraak vast te leggen.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, moment van rapportuitdeling enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in

beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Zodra een leerling 5 halve dagen ongewettigd afwezig was, wordt dit gemeld aan het CLB.

Zodra een leerling meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig was, wordt dit gemeld aan de politie. Een mogelijk gevolg is het opstellen van een antispijbelcontract.

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Centraal in de individuele leerlingbegeleiding staan overleg, emancipatorische werking en samenwerken met leerkrachten, klassenleraar, CLB, ouders en directie.

□ *Overleg*

Geregeld komen de leerlingenbegeleiders (dit zijn de leden van het SteamTeam) en de CLB-medewerker samen. Zij bespreken samen de leerlingen die zich aanmelden, of werden aangemeld voor zorg op school. Vanuit dit overleg, in samenspraak met leerling en eventueel ouders wordt naar de meest aangewezen vorm van begeleiding gezocht.

□ *Emancipatorische werking*

De leerlingenbegeleiders werken emancipatorisch met de leerlingen. Dit betekent dat de leerlingenbegeleiders vooral luisteren naar de leerling en samen met de leerling komen tot mogelijke oplossingen. De leerling maakt zelf een keuze en is zelf verantwoordelijk voor de realisatie van zijn keuze.

Ook op vlak van studiebegeleiding hanteren we ditzelfde principe. De school voorziet de nodige hulp, bv. via extra studiemethodeondersteuning. Deze ondersteuning doet een beroep op het engagement van de leerling en kan dus geen opgelegde ondersteuning zijn.

- *Samenwerking*

Om leerlingen zo goed mogelijk te kunnen begeleiden werkt het SteamTeam (de groep leerlingenbegeleiders) nauw samen met leerkrachten en klassenleraar, bv. op klassenraden.
Zorgvragen die bijzondere hulp of therapie vragen of die in nauw verband staan met de persoonlijke levenssfeer van het gezin, worden doorgegeven aan het CLB.

De ouders kunnen worden ingelicht en gevraagd voor een overleg, bv. wanneer de leerling dit toestaat of vraagt, of wanneer de zaken van die aard zijn, dat een overleg moet gebeuren (meldingsplicht).

Wij rekenen op het begrip van de ouders, dat de leerlingenbegeleider discreet met de informatie van de jongere moet omgaan, wil hij of zij in de toekomst nog het aanspreekpunt op school zijn om problemen te kunnen aanpakken. We verwachten van de ouders dat zij ingaan op een gepland overleg en hier positief aan meewerken.

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

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 REGLEMENT

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

2.1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt door ouders en leerling bij de start van een nieuw schooljaar.

2.1.2 Campus

Het Sint-Godelievecollege bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Een definitieve uitsluiting in de ene school geldt ook voor de andere.

We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus Sint-Jans-Gasthuisstraat 20, 8470 Gistel, en/of de campus Aartrijkestraat 12A, 8480 Eernegem.

2.1.3 Voorrang

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

2.1.4 Herinschrijving

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

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

(vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen. (zie punt 3.1)

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Over de concrete procedure vind je meer informatie in punt 5.3.

2.1.5 Inschrijving geweigerd?

1) Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
2) Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
3) Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
4) We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

2.1.6 Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.1.7 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je eventueel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Je wordt enkel als vrije leerling toegelaten als je volledig aan de volgende voorwaarden voldoet:

1) als er een kans bestaat dat je in de loop van het schooljaar het vereiste attest behaalt (via examencommissie, regularisatie buitenlandse documenten...);
2) als het volgen van een bepaald leerjaar niet in strijd is met de besluiten van de delibererende klassenraad van het vorige schooljaar;
3) als je als vrije leerling, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. De voorwaarde *het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig volgen*, betekent dat je alle lessen of andere verplichte pedagogische activiteiten moet bijwonen en dat je alle persoonlijke werken maakt.

2.2 Onze school

2.2.1 Studieaanbod

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap ICHTHUS. De adressen van de verschillende scholen vind je op de website van de scholengemeenschap: http://www.sgichthus.be.

Het Sint-Godelievecollege, Sint-Jans-Gasthuisstraat 20, 8470 Gistel en het Sint-Godelievecollege Middenschool, Sint-Jans-Gasthuisstraat 20, 8470 Gistel werken nauw samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Sint-Godelievecollege of Sint-Godelievecollege Middenschool plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit de andere administratieve school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk de eigen school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing. Het studieaanbod van onze school vind je terug op www.sigo.be.

2.2.2 Lesspreiding

Een schooldag wordt onderverdeeld in 9 en op woensdag in 4 tijdsblokken, waarbij de middagpauze in tijdsblok 5 of tijdsblok 6 kan vallen.

De dagindeling ziet er als volgt uit:

In Eernegem

1ste lesuur	8.45 u. – 9.35 u.
2de lesuur	9.35 u. – 10.25 u.
pauze	10 minuten
3de lesuur	10.35 u. – 11.25 u.
4de lesuur	11.25 u. - 12.15 u.
5de lesuur	middagpauze
6de lesuur	13.15 u. - 14.05 u.
7de lesuur	14.05 u. – 14.55 u.
pauze	10 minuten
8ste lesuur	15.05 u. - 15.55 u.
9de lesuur	/

In Gistel

1ste lesuur	8.40 u. – 9.30 u.
2de lesuur	9.30 u. – 10.20 u.
pauze	10 minuten
3de lesuur	10.30 u. -11.20 u.
4de lesuur	11.20 u. - 12.10 u.
5de lesuur	middagpauze
6de lesuur	13.20 u. – 14.10 u.
7de lesuur	14.10 u. – 15 u.
pauze	10 minuten
8ste lesuur	15.10 u. – 16 u.
9de lesuur	16 u. – 16.50 u.

	Eernegem	Gistel
De lessen op woensdag	tot 12.15 u.	tot 12.10 u.
Studie (facultatief)	▪ Leerlingen van schoolbus: 16.10 u. tot 16.35 u. ▪ Anderen: 16.10 u. tot 17.30 u. (uitgez. B-stroom tot 17u.)	▪ Korte studie (leerlingen van schoolbus): 16.15 u. – 16.50 u ▪ Lange studie: 16.15 u. – 18.00 u. ▪ op woensdag van 13.20 u. tot 15 u. of 16 u.
Onthaal is elke schooldag open	▪ 8 u. tot 17.30 u. ▪ woensdag tot 12.30 u.	▪ 8 u. tot 17.30 u. ▪ woensdag tot 12.30 u.

Opmerkingen:

- 40 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden;
- leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen in bepaalde gevallen de regeling van de eerste graad Gistel volgen.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in punt 5.2.

2.2.3 Stage op SIGO

De leerlingen van de studierichting Opvoeding en begeleiding (OB) gaan op stage. Deze leerlingen zijn onderworpen aan een afzonderlijk stagereglement, dat hen bij het begin van de stageperiode overhandigd wordt. Zij ondertekenen eveneens een stageovereenkomst tussen school en stageplaats. Leerlingen op stage zijn gedekt door de schoolverzekering.

2.2.4 Regelmatige leerling(e)

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je *een regelmatige leerling(e)* zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- je moet behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. De voorwaarde *het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig volgen*, betekent dat je alle lessen of andere verplichte pedagogische activiteiten moet bijwonen en dat je alle persoonlijke werken maakt.

2.2.5 Schoolkosten

In punt 5.5 vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd kunnen worden. Deze bijdragenlijst bevat zowel verplichte als niet- verplichte uitgaven.

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

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

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

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de bijdragelijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een voorbeeld is de kost van een kleurenkopie. Van de vermelde prijs in de bijdragelijst zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Als je met een geldig officiëel afwezigheidsbewijs (een afwezigheidsstrookje uit de agenda is geen officieel afwezigheidsbewijs) afwezig bent voor een geplande activiteit (leeractiviteit, studieuitstap, sportdag, LO les, meerdaagse excursies) wordt een deel van de kosten terugbetaald. Kan je geen officiëel afwezigheidsbewijs voorleggen dan betaal je de al gemaakte kosten. De school brengt geen kosten in rekening die ze zelf niet heeft moeten betalen.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel niet te recupereren totale kostprijs gedeeld door het aantal leerlingen voor wie de activiteit bestemd was.

De school sluit voor binnenlandse – en buitenlandse meerdaagse excursies geen annuleringsverzekering af. Voor leerlingen die onverwacht niet meekunnen, vindt geen restitutie van de reissom plaats, de kosten voor de reis zijn al gemaakt. Ouders kunnen zelf een annuleringsverzekering afsluiten indien zij dat wensen. Deze voorwaarden gelden voor zowel binnenlandse als buitenlandse meerdaagse reizen.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

□ De betaling

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. Deze schoolrekening wordt jou digitaal bezorgd. Heel uitzonderlijk kan je bij inschrijving aangeven dat je dit op papier wenst te ontvangen. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan dus niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

□ Bij betalingsmoeilijkheden

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Patsy Blomme, de boekhouder, (boekhouding@sigo.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

□ Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

We sturen maximaal drie betalingsherinneringen.

Indien de schoolrekening na drie betalingsherinneringen nog steeds geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dit moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.2.6 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een GC-verslag, een IAC- of een OV4-verslag, kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staa zij dan in voor jouw ondersteuning.

2.2.7 Deconnectie

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

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle schooldagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld moeten worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheid – de bewijslast

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.7. Je ouders (*) verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.8.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de school toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. In punt 3.1.14 specifiëren we voor welke graad we dit toepassen. De schriftelijke toestemming wordt jaarlijks bij de start van het schooljaar gevraagd.

3.1.2 Je bent ziek

□ Wanneer de school verwittigen?

Als je omdat je ziek bent niet naar school kan komen, verwittigen je ouders (*) de eerste dag van je afwezigheid de school vóór 9.00 uur. Er is ook een knop op Smartschool waarmee je je afwezigheid kan melden. Je kan ook de school opbellen.

□ Schriftelijk bewijs

Als je afwezig bent, moet je daar een bewijs van voorleggen:

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt hiervoor 4 voorgedrukte stroken in je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens;
  - als je wegens ziekte niet kunt deelnemen aan stage.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren binnen de 7 dagen. Dit is bij voorkeur wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomst.

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

□ Een twijfelachtig medisch attest

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

□ Wat met de lessen LO die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

□ Vrijstelling van vakken of doelen van het gemeenschappelijk curriculum wegens ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling van doelen van het gemeenschappelijk curriculum te verlenen en waar mogelijk te vervangen door gelijkwaardige doelen. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een andere vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

□ Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

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

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

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

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

□ Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je 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 je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij Ellen Coppé (afdeling Gistel) en Jolien Vanbiervliet (afdeling Eernegem). Zij zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie boven).

Een leerling met een topsportstatuut kan vrijgesteld worden van vakken of vakonderdelen.

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt kan een externe selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Er geldt een maximum van 90 halve lesdagen.

3.1.6 Je bent zwanger

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

3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - ben je jood: 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);
    - ben je orthodox:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
        - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, examen rijbewijs, …) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. **Je ouders (*) moeten dus vooraf toestemming vragen aan de directeur.** Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Het vroegtijdig op reis vertrekken wordt per definitie als een ongewettigde afwezigheid beschouwd. Alle proefwerken, taken, toetsen die je in die periode had moeten maken, worden met een 0 gequoteerd. De delibererende klassenraad zal op het eind van het schooljaar oordelen hoe zwaar die scores in de eindbeslissing meegewogen worden. Jij en je ouders (*) moeten dus goed beseffen dat een dergelijke afwezigheid je kans op een C-attest of bijkomende proeven verhoogt.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je omwille van een gewettigde reden niet kan deelnemen aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Voor het achteraf maken van toetsen, klasoefeningen of persoonlijke werk is er op woensdagnamiddag en elke schooldag tijdens de avondstudie **inhaalstudie** voorzien. De leerkracht kan in overleg met de leerling eventueel een ander moment in de week kiezen voor een inhaaltoets af te nemen.

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

Bij een ongewettigde afwezigheid kan de klassenraad beslissen dat je de niet gemaakte proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijk werk in een volgende evaluatieperiode moet afleggen of dat je de quotatie nul krijgt. De vakleerkracht kan in het geval van niet gemaakte toetsen of persoonlijk werk **werkstudie** opleggen. De werkstudie vindt plaats op woensdagnamiddag of op elke schooldag tijdens de avondstudie.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.1.11 Wat als je van school verandert?

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

3.1.12 De middagpauze

□ Ofwel ben je **extern**

Je ouders (*) moeten vooraf schriftelijk aan jou de toestemming geven om tijdens de middagpauze de school te verlaten:

- In de **1ste graad**: met toestemming van de ouders kunnen leerlingen naar huis/grootouders gaan om te eten.
- In de **2de graad**: met toestemming van de ouders kunnen leerlingen naar huis/grootouders gaan om te eten. Er kan eventueel ook een ander adres opgegeven worden waar leerlingen gaan eten. Er mag **niet** gegeten worden op het openbaar plaatsen (park, markt, …) of openbare eetgelegenheden.
- In de **3de graad:** met toestemming van de ouders kunnen leerlingen over de middag naar huis/ander adres gaan om te eten. Openbare eetgelegenheden zijn ook toegelaten. Leerlingen mogen dus hun lunch ook nuttigen op daarvoor geschikte openbare picknickplaatsen.

Let op: alleen de verplaatsing van de school naar de plaats waar je je middagmaal neemt en de weg terug valt onder de schoolverzekering. Op openbare plaatsen die niet bedoeld of geschikt zijn om te eten, is het niet toegelaten om de lunch te nuttigen. Leerlingen die ervoor kiezen zich op dergelijke plaatsen op te houden, vallen niet onder de schoolverzekering.

Als je niet op je thuisadres eet, maar bij een derde, dan moet je de naam, het adres en het telefoonnummer van die persoon aan de school meedelen en je moet dan ook effectief bij die persoon eten.

□ Ofwel ben je **halfintern**

Dan blijf je 's middags op school. Het gebruik van de eetzaal is gratis. Je brengt dan je lunchpakket mee van thuis of je koopt je een maaltijd, een broodje… op school. Je verlaat in dit geval tijdens de middagpauze het schoolterrein niet.

Het statuut van extern of halfintern wordt per weekdag bekeken. Je ouders (*) moeten daarom in het begin van het schooljaar per weekdag aangeven welk statuut je hebt.

3.1.13 De studie

De aanwezigheid van de leerling in de studie wordt geregistreerd in de schoolagenda. De ouders kunnen die raadplegen om na te gaan of hun zoon of dochter al dan niet studie gevolgd heeft.

3.1.14 Studie in het lessenrooster

Voor "toevallige studie-uren" (dit zijn studie-uren die ontstaan door de afwezigheid van een leerkracht) spreken we het volgende af:

- voor alle leerlingen: als een 9de lesuur wegvalt, mag je naar huis, tenzij je andere verplichtingen hebt zoals avondstudie, studieklas,…;
- voor leerlingen van de **1ste en 2de graad**: tijdens alle andere toevallige studie-uren blijf je op school;
- voor leerlingen van de **3de graad**: leerlingen mogen bij een toevallig studie-uur het 1ste lesuur thuisblijven als het de dag voordien vóór 16 uur op het scherm aangekondigd werd. Leerlingen die alsnog wel naar school komen, sluiten aan in de studie.
- voor leerlingen van de **3de graad**: leerlingen mogen bij een toevallig studie-uur op het 8ste lesuur en wanneer zij geen andere verplichtingen hebben zoals avondstudie, studieklas,… naar huis. Bij andere verplichtingen op school sluit de leerling aan in de studie.Indien de leerling met de schoolbus komt, dan blijft de leerling het eerste en achtste lesuur in de studie/busstudie. Het niet aanwezig zijn, wordt gezien als spijbelen.
- Indien er een vervangingsles of een toets gepland is, dan blijven de leerlingen op school om de les te volgen of toets te maken.
- Indien er een opdracht opgegeven werd, dan mag deze opdracht thuis gemaakt worden.

Bij toevallige studie-uren worden de betrokken ouders en leerlingen via een Smartschoolbericht op de hoogte gebracht. Ook op het permanetiescherm (op school en op Smartschool te raadplegen) kan de leerling de communicatie hierover terugvinden.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

Je hebt altijd je schoolagenda bij je. Als een personeelslid van de school je schoolagenda vraagt, dan overhandig je deze schoolagenda zonder verwijl.

Op aanwijzing van de leraar noteer je taken (met onderwerp en aard van de oefening) en toetsen in je schoolagenda.

Als je een periode ziek geweest bent, kun je in de Planner op Smartschool zien, welke taken je gemist hebt. Je spreekt af met de leerkracht of en zo ja wanneer je dient in te halen. Als je langer dan 10 opeenvolgende schooldagen afwezig was, wordt een inhaalregeling opgesteld. De coördinator van je graad of finaliteit regelt de inhaalregeling.

Wanneer je een nota van een leerkracht krijgt, dienen je ouders (*) die binnen de week ter kennisneming te ondertekenen.

In geval van ziekte of andere verantwoorde afwezigheid vul je de taken achteraf bij.

De registratie van de gegeven lessen gebeurt door de leerkrachten. Je kan de lesonderwerpen raadplegen op Smartschool. Geplande taken en toetsen noteer je in je schoolagenda.

3.2.2 Notities

Je houdt je notities net en ordelijk bij. Na afwezigheid moet je je notities bijwerken. Je kunt hiervoor eventueel een beroep doen op de aantekeningen van je medeleerlingen.

Per klas wordt een beurtregeling uitgewerkt om de notities van gewettigd afwezige leerlingen bij te houden.

3.2.3 Persoonlijk werk: huiswerk, oefeningen en toetsen

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en je geeft ze af op het afgesproken tijdstip. In geval van korte afwezigheid beslist de leerkracht of de taak nadien gemaakt wordt. Wanneer je een langere periode afwezig bent, wordt een aangepaste regeling uitgewerkt.

Indien je je taak niet tijdig indient, kan de leerkracht een sanctie opleggen. Indien je je taak niet maakt, krijg je werkstudie.

Je bewaart je persoonlijke werken per vak in een PW-map.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om ervoor te zorgen dat de PW-mappen volledig zijn.

3.2.4 Rapporten

Zie punt 3.5.4.

3.3 Het talenbeleid op school

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in 3.5.3.

3.4 ICT, mediawijsheid en artificiële intelligentie (AI) op school

Onze school bereidt leerlingen voor op een samenleving waarin digitale technologie een belangrijke rol speelt. Daarom besteden we aandacht aan ICT, mediawijsheid en artificiële intelligentie (AI).

ICT, media en AI zijn voor ons hulpmiddelen die het leren ondersteunen en versterken. Ze vervangen nooit het zelfstandig denken, oefenen en leren van leerlingen.

We leren leerlingen:

- digitale tools doelgericht, kritisch en verantwoord gebruiken;
- informatie en bronnen beoordelen op betrouwbaarheid;
- bewust omgaan met beeldvorming, beïnvloeding, privacy en online gedrag;
- AI gebruiken als ondersteuning bij leren, onderzoeken en creëren, zonder het eigen denkproces uit handen te geven.

Leerkrachten maken bewuste keuzes over wanneer en hoe ICT, media of AI een meerwaarde bieden voor het leerproces. Zij begeleiden leerlingen actief in een veilig, kritisch en verantwoord gebruik van digitale technologie.

Als school hebben we aandacht voor zowel de kansen als de risico's van technologie. We waken over veiligheid, welzijn, ethisch handelen en respectvolle communicatie. Nieuwe digitale toepassingen voeren we doordacht in en evalueren we regelmatig op hun meerwaarde voor het leren. Zo willen we leerlingen laten uitgroeien tot kritische, zelfstandige en verantwoordelijke burgers in een digitale samenleving.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Op school zijn een aantal personeelsleden die samen de leerlingenbegeleiding vormen. Deze groep is op school bekend onder de naam SteamTeam. Je kan er als leerling terecht voor problemen op psychosociaal vlak of op het vlak van studiebegeleiding.

Om praktische redenen hebben we de werking van het SteamTeam opgesplitst nl. Steam Team 1ste graad Eernegem, Steam Team 1ste graad Gistel en Steam team 2de en 3de graad Gistel.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle nieuwe leerlingen een folder met meer info over het SteamTeam.

De school werkt samen met het CLB en met het leersteuncentrum Noord regio West-Vlaanderen. Meer info hierover vind je op punt 5.1.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis

Eén van je leraren vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kun je terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraren te vergemakkelijken, komt de klassenraad op geregelde tijdstippen samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt de klastitularis de nodige informatie en toelichting over de studieresultaten en de studiehouding van elke leerling(e) van zijn klas.

Door bespreking hiervan wordt er indien nodig gezocht naar een passende individuele begeleiding.

Soms is doorverwijzing naar het CLB of naar een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel van deze klassenraad is de studievordering tijdens het schooljaar te volgen en de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarvoor je ingeschreven bent. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast flexibel lesprogramma te geven. Jij(*) of je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als

school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma… We werken hiervoor samen met het CLB.

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

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

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden of -achterstanden en cognitief sterk functionerende leerlingen?

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
  - wanneer je een leerstoornis hebt en dat vastgesteld of bevestigd is door het CLB;
  - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.3.4 Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

- Die leerlingen kunnen op basis van de reguliere wetgeving vrijgesteld worden van vakken of vakonderdelen.
- De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de klassenraad samengesteld individueel lesprogramma.
- De toelatingsklassenraad neemt een gunstige beslissing na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.
- Een leerling kan voor een vak of een vakonderdeel gedispenseerd worden:
  - wanneer hij een jaar overzit en voor dit vak of vakonderdeel een ruim voldoende score haalde op het jaarrapport van het voorafgaand schooljaar;
  - wanneer de leerling voor een vak een ruim voldoende haalde bij de examencommissie.

3.6.4 De evaluatie

Hier geven we je wat uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over :

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

□ Gespreide evaluatie en evaluatie dagelijks werk

De gespreide evaluatie bij vakken zonder examens of de evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je leerhouding (bv. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk…). Punten voor vakgebonden attitudes kunnen ook deel uitmaken van de score voor dagelijks werk.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Hij houdt daarbij rekening met de schoolbrede afspraken rond de spreiding van taken en toetsen.

De school maakt voor de eerste graad een regeling i.v.m. de planning van taken en toetsen op. De klastitularis deelt die regeling mee bij het begin van het schooljaar.

Voor sommige vakken of leerstofonderdelen is er enkel gespreide evaluatie.

□ Examens

De school bepaalt het aantal examens. De periodes worden tijdig meegedeeld via de Planner op Smartschool.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden van de meegedeelde regeling af te wijken.

□ De concrete organisatie

Bij het begin van het schooljaar deelt de vakleerkracht mee hoe je beoordeeld zal worden (examens, groepswerk, gespreide evaluatie…). In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. De beslissing wordt dan gemotiveerd voor de betrokken leerlingen en aan hun ouders meegedeeld.

Tijdens de examenperiode werken we met een halve-dagsysteem. ’s Ochtends zijn er examens in de namiddag kunnen de leerlingen thuis of op school studeren.

Voor de visie op de bijkomende proeven verwijzen we naar punt 3.6.2.

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

Voor iedere examenperiode wordt het examenreglement kenbaar gemaakt in een SIGO-info.

3.6.4.2 De beoordeling

<u>Voor leerlingen van de eerste graad</u>

De doelstellingen worden onderverdeeld in basisdoelen enerzijds en verdiepings- en uitbreidingsdoelen anderzijds. Binnen de algemene basisvorming (ABV) wordt enkel gewerkt met basisdoelen.

De evaluatie van de basisdoelen bepaalt of een leerling al dan niet mag overgaan naar een volgend leerjaar. De evaluatie van de verdiepings- en uitbreidingsdoelen staat ten dienste van de oriëntering van de leerling.

Voor alle graden

Afhankelijk van de doelstellingen van een vak wordt gewerkt met:

- **permanente evaluatie**: de evaluatie weerspiegelt in welke mate de **leerplandoelen** behaald werden én het in kaart brengen van het **proces** hierbij. Er wordt geen evaluatie in een examenperiode voorzien. Op het rapport verschijnt trimestrieel één globaal cijfer.
- **gespreide evaluatie**: de evaluatie weerspiegelt in welke mate de **leerplandoelen** met de brede waaier aan vaardigheden behaald werden. Er wordt een evaluatie in een examenperiode voorzien. Op het rapport verschijnt trimestrieel of semestrieel één globaal cijfer.
- **dagelijks werk en examens**: de evaluatie weerspiegelt in welke mate de **leerplandoelen** behaald werden in combinatie van stapsgewijze grotere leerstofpakketten. In een examenperiode wordt een examen voorzien. Op het rapport verschijnt trimestrieel of semestrieel een DW-resultaat en een EX-resultaat.

We voorzien drie examenperiodes nl. Kerst, Pasen en juni.

Verhouding scores per periode

- voor trimestriële vakken: 33% per periode
- voor semestriële vakken: 40% voor 1ste semester (sept-Kerst) en 60% voor 2de semester (jan-juni)

Verhouding examens – dagelijks werk

Op basis van de invulling van het begrip dagelijks werk leggen we volgende verhoudingen vast tussen DW-punten en examenpunten.

Graad	Dagelijks werk	Examens
1ste lj A-stroom	70%	30%
2de lj A-stroom	60%	40%
1ste graad B-stroom	70%	30%
2de graad D-finaliteit	40%	60%
2de graad D/A-finaliteit	50%	50%
3de graad D-finaliteit	30%	70%
3de graad D/A-finaliteit	40%	60%

De detailscores van de vakken kunnen steeds geraadpleegd worden op Smartschool in de module Skore.

Evaluatie van attitudes

Op school besteden we ook aandacht aan schoolbrede attitudevorming.

Waar we van houden:

RESPECT
• Ik ga op een aangename en vriendelijke manier met anderen om.
• Ik draag zorg voor het materiaal en voor de schoolomgeving.
• Als ik aan het woord wil komen in de les, steek ik mijn hand op en wacht ik tot ik de toelating krijg om te spreken.
• Ik werk mee aan een rustige en aangename sfeer in klas.
EERLIJKHEID
• Ik geef een eerlijk antwoord als men mij iets vraagt.
• Als ik iets fouts deed en een leraar, opvoeder, enz. spreekt mij daarop aan, dan geef ik dit eerlijk toe.
VERANTWOORDELIJKHEID

• In de les zet ik mij in. Thuis spendeer ik voldoende tijd aan schoolwerk.
• Bij samenwerking doe ik mijn deel.
• Als ik merk dat iemand moeilijkheden heeft, bied ik hulp aan.
NAUWKEURIGHEID
• Ik ben op tijd op school, in de rij, in de les.
• Ik heb het lesmateriaal bij mij.
• De opdrachten die ik krijg, verzorg ik goed en werk ik op tijd af.
VOLHARDING
• Ik toon inzet voor alle vakken.
• Ik blijf inspanningen doen ook als het niet zo goed lukt.

Deze schoolbrede attitudes worden (eventueel samen met de studiekeuze) tijdens het schooljaar tweemaal besproken in een coachingsgesprek (talent@SIGO).

Vakgebonden attitudes die opgenomen zijn in het leerplan kunnen geëvalueerd worden in het puntenrapport.

3.6.4.3 Fraude (nulquotering en geen quotering)

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.4 Meedelen en bespreking van de resultaten

Skore

De resultaten die je als leerling behaalt voor taken en toetsen worden door de leerkrachten op Smartschool ingebracht. We gebruiken daarvoor de module Skore.

Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je totale scores per vak. Het rapport kan je ook raadplegen op Smartschool bij de module Skore. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

Tijdens elke evaluatieperiode ontvang je van je klastitularis een map met je rapporten. Elk rapport laat je door minstens één van je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt de map de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

<u>Oudercontacten</u>

Voor iedere klas organiseert de school minstens éénmaal per jaar een contactavond met je ouders. Zij krijgen dan informatie over je vorderingen op school, over je studiehouding, de werking van de school en je mogelijkheden voor het volgende jaar. Overzicht van de periodes vind je in de tabel terug.

	Oktober	Kerst	Pasen	Mei	Juni
1ste jaar	Met klastitularis	Met klastitularis Met vakleerkracht	Met klastitularis Met vakleerkracht		Met klastitularis
2de jaar		Met klastitularis Met vakleerkracht	Met klastitularis Met vakleerkracht		Met klastitularis
3de jaar	Met klastitularis	Met klastitularis Met vakleerkracht	Met klastitularis Met vakleerkracht		Met klastitularis
4de jaar		Met klastitularis Met vakleerkracht	Met klastitularis Met vakleerkracht		Met klastitularis
5de jaar	Met klastitularis	Met klastitularis Met vakleerkracht			Met klastitularis
6de jaar		Met klastitularis Met vakleerkracht		Met vakleerkracht	*Proclamatie*

Je ouders hoeven evenwel niet te wachten tot de avonden om contact op te nemen met de school. Als ze dat nodig vinden, kunnen ze altijd telefonisch een afspraak maken met de school.

<u>Inzagerecht</u>

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

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. (Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich daarbij op:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

<u>In het 1ste leerjaar van de eerste graad</u>:

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

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

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

<u>Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad</u>:

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een <u>oriënteringsattest C</u>. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - Een bewijs van beroepskwalificatie
    Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - Een bewijs van deelkwalificatie
    Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
  - Een bewijs van competenties
    Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten? Neem steeds contact op met de directie. Hou rekening met volgende wettelijke bepalingen:

- in het 1ste leerjaar A of B:
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- In het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren:
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en leerjaren van de 2de graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar van de derde graad in de dubbele finaliteit een oriënteringsattest B dan behoudt je het recht op overzitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling/attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- …

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie: Betwisting van een genomen beslissing door jou (zodra je 18 bent) of je ouders).

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

Een klassenraad kan ook beslissen om je een vakantietaak op te leggen of een waarschuwing voor een vak te geven of je een bijkomende proef op te leggen. Hieronder vind je de betekenis van de begrippen vakantietaak, waarschuwing en bijkomende proef:

- <u>Vakantietaak</u>
  Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende trimester of het volgende schooljaar.
- <u>Waarschuwing</u>
  De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.
- <u>Bijkomende proeven</u>
  De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Uitzonderlijk is een definitieve beslissing niet mogelijk. In dat geval wenst de klassenraad meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Dit kan het geval zijn als je wegens ziekte of een andere gewettigde afwezigheid, één of meer examens niet afgelegd hebben (inhaalexamens).

  De klassenraad kan ook bijkomende proeven opleggen als je in de loop van het schooljaar fraude gepleegd hebt of als je resultaten een tegenstrijdig beeld opleveren van je globale schoolprestaties. Ook in gevallen van overmacht kan de klassenraad je bijkomende proeven opleggen. In principe worden bijkomende proeven alleen in de derde graad afgenomen. Hoogst uitzonderlijk kan dit ook voorvallen in de eerste of tweede graad. Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

  De beslissing over het al of niet slagen van de leerling(e) of het opleggen van bijkomende proeven is de exclusieve bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten of het veranderen van studierichting).

3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders (*) die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (*) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure die hieronder uitgeschreven is.

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

□ Stap 1

Je ouders (*) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag (**) na de dag waarop de rapporten gepubliceerd werd. De publicatiedatum is steeds op de dag voorafgaand aan het oudercontact met rapportafhaling. De planning van het oudercontact met rapportafhaling wordt opgenomen in de jaarplanning [zie punt 5.2]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Indien dit niet mogelijk is, bezorgen we het rapport aan je ouders.

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

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [zie punt 5.2].

Er is dus een termijn van drie dagen (**) om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij directeur@sigo.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag (**) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders (of jij zelf van zodra je 18 bent) de bezwaren. De voorzitter van de klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders (of aan jou zodra je 18 bent) mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou zodra je 18 bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of jou zodra je 18 bent) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

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

□ Stap 2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie stap 1), dan kunnen je ouders (*) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.
Dit kan via een aangetekende brief aan:

Aan vzw Katholiek Onderwijs Hinterland

Sint-Jans-Gasthuisstraat 20

8470 Gistel

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (*) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je 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 je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag (**) nadat aan hen:

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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

□ Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie hfdst.5, punt 1 ‘Wie is wie’]. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders (*) die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij en je ouders best tevreden kunnen zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Het spreekt vanzelf dat de gewone rechtsregels die in de maatschappij van toepassing zijn ook op school gelden.

4.1 Afspraken

4.1.1 Kledij en houding

Je kledij en voorkomen zijn voornaam, netjes en verzorgd. De school houdt zich het recht voor om in concrete gevallen te beslissen of bepaalde kledij, versieringen… wel of niet toegelaten zijn. Overdreven opsmuk is niet toegestaan. De directie beslist wat “overdreven” is.

Als een piercing je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen (bv. in praktijklessen, LO-lessen, tijdens stage…) kan de leerkracht van je eisen dat je die verwijdert voor de duur van de les.

Voor afspraken rond kledij tijdens stage verwijzen we naar het stagereglement.

We verwachten beleefdheid, zowel in je taal als in je houding. Dit geldt ook voor studie-uitstappen. Personeelsleden spreek je aan in het Standaardnederlands.

4.1.2 Levensbeschouwelijke symbolen en kentekens

Als school kiezen we vanuit ons pedagogisch project en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolgebouwen, maar eventueel wel bij buitenschoolse activiteiten, tijdens oudercontacten, bij het bezoek van schoolexterne sprekers op school, bij de diploma-uitreiking en zo voort.

Voor afspraken hieromtrent tijdens stage verwijzen we naar het stagereglement.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van je kledij of je materiaal. Draag er dus steeds goed zorg voor en respecteer het materiaal van een ander.

Respecteer ook de schooluitrusting en help mee om de school net te houden. Overal staan vuilnisbakken: gooi daar je afval in. Zo draag je jouw steentje bij voor een schoner leefmilieu.

Afval niet in de vuilnisbak of in een verkeerde vuilnisbak deponeren, wordt beschouwd als sluikstorten en wordt gesanctioneerd.

De school levert belangrijke inspanningen om de gebouwen, het meubilair en de inrichting zo goed mogelijk te onderhouden. Draag er zorg voor. Het maakt het schoolleven er alleen maar aangenamer mee.

Als je al dan niet moedwillig materiaal van de school beschadigt, zal de directie hiervoor een vergoeding vragen.

Indien je al dan niet moedwillig het materiaal van een medeleerling beschadigt, kan de directie na toestemming van je ouders (*) je adres aan de ouders (*) van de gedupeerde leerling doorspelen. Zij kunnen dan in der minne een regeling uitwerken of eventueel klacht indienen bij de politie.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de 1ste, 2de én 3de graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, laptops, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Het verbod geldt op het schooldomein tot de laatste les van de schooldag en tijdens schoolse activiteiten. De slimme apparaten zijn opgeborgen in de boekentas en staan uit.

Het gebruik van slimme apparaten is toegelaten in de les mits toestemming van de leerkracht. Enkel laptops zijn toegelaten tijdens de studie. Leerlingen mogen uitzonderlijk oortjes gebruiken indien de opdracht dit toestaat. Tijdens de studie worden andere slimme toestellen, naast de laptop, zoals GSM en smartphones niet gebruikt. Mits toestemming van directie of leerkrachten zijn toestellen toegelaten tijdens extra-muros activiteiten.

Het gebruik van toestellen en apparaten tijdens stages of werkplekleren wordt bepaald door het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever.
Het gebruik van toestellen en apparaten is toegelaten voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en leerlingen die een slim apparaat nodig hebben omwille van redelijke aanpassingen of medische redenen. De school bepaalt deze uitzonderingen en deze worden in de verhoogde zorg opgenomen, voorbeelden kunnen zijn:

- communicatie-apps voor niet-verbale autistische kinderen
- voorleessoftware
- de opvolging van suikerwaarden voor kinderen met diabetes.

Het gebruik van toestellen en apparaten is toegelaten voor bij persoonlijke (ernstige) omstandigheden indien die de directie, onthaal of leerkrachten hiervoor toestemming geven. Deze leerlingen kunnen in het onthaal terecht om te telefoneren of berichten te raadplegen. Dringende vragen van ouders? Zij bellen de school op.

Meer afspraken rond mediagebruik staan vermeld in het "Gedragsprotocol mediagebruik" voor leerlingen (zie de bijlage).

4.1.5 Pesten en geweld

Onze school streeft naar een **verbindend en veilig schoolklimaat** waarin elke leerling zich veilig, welkom en vrij voelt om zichzelf te zijn - dit vormt de kern van onze aanpak, en gaat verder dan een louter anti-pestbeleid.

Wij kiezen bewust voor een verbindend en veilig schoolklimaat als focus in plaats van een louter antipestbeleid. Binnen dit brede welzijnsbeleid krijgt een gedragen antipestbeleid wel een duidelijke plaats.

We geloven dat het versterken van welzijn, verbondenheid, tolerantie en positieve relaties de meest duurzame manier is om **grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en een warme leeromgeving** te creëren. Tegelijk erkennen we dat grensoverschrijdend gedrag zoals (cyber)pesten, intimidatie en problematische sexting ook bij onze leerlingen kunnen voorkomen, en dat we deze situaties tijdig moeten detecteren en zorgvuldig aanpakken. Door een duidelijk onderscheid te maken tussen conflict, plagen en pesten kunnen we elke situatie correct beoordelen en doelgericht reageren. Zowel bij pesten als cyberpesten gaat het om herhalend, negatief en kwetsend gedrag waarbij sprake is van een machtsonevenwicht tussen dader(s) en slachtoffer.

Onze werking steunt op **drie niveaus**: preventief (welzijn versterken, verbondenheid vergroten, groepsdynamiek ondersteunen), curatief (tijdig en gepast ingrijpen) en remediërend (herstel en opvolging, met oog voor alle betrokkenen). Hierbij is er aandacht voor zowel het individu en de groep.

We realiseren dit beleid **in samenwerking** met leerlingen, leerkrachten, het SteamTeam (leerlingenbegeleiding), opvoeders, beleid, directie en ouders, zodat iedereen zich mede-eigenaar voelt van een zorgzame en gedragen aanpak. Zo bouwen we samen aan een school waar welzijn, een veilig klimaat* en verbinding centraal staan en waar elke jongere zich ondersteund, gezien en écht feel fine voelt.

Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag hebben een negatieve uitwerking op het welbevinden van leerlingen.

Zowel als slachtoffer als omstander signaleer je ongewenst gedrag aan je (klas)leerkracht, (graads)opvoeder of via andere voorziene meldpunten. Elke aanmelding wordt behandeld en ernstig genomen.

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

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

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

4.1.6.2 Verkeersmiddelen

Kom je met de fiets of de bromfiets naar school dan plaats je die op het schooldomein op de daartoe voorziene plaats.

4.1.6.3 Reglementen voor specifieke (vak)lokalen

Voor de lessen in de labo's, de keukens en de technologieklassen gelden er specifieke reglementen. Deze hangen op in de respectieve lokalen. Ook voor het vak 'lichamelijke opvoeding' gelden er specifieke richtlijnen. Deze staan vermeld in een bijlage bij het schoolreglement. Al deze specifieke reglementen maken integraal deel uit van het schoolreglement.

4.1.7 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.2 Gezondheid

4.2.1 Middelengebruik

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

Op school en bij extra-murosactiviteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van genotsmiddelen zoals alcohol en drugs strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert de school ter zake een preventiebeleid.

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

4.2.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolingang, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. ’s morgens en 18.30 u. ’s avonds.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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

4.2.3 Eerste hulp

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

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

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

4.2.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handeling op school

4.2.4.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. De school verwittigt de ouders. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan.

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

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

4.2.4.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. We verwachten hierbij ook een doktersattest. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts**.** Wij 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 je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

4.2.4.3 Andere medische handelingen

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

4.3 Privacy

4.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in punt 5 van dit schoolreglement.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over privacy het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

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

4.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…)

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.3.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met het team media hebben opgesteld.

4.3.5 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's om diefstal, vandalisme en andere misdrijven te bestrijden. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.3.6 Doorzoeken van kastjes

De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.3.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de adjunct-directeur van de school.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingstraject;
  Hierbij wordt een leerling van nabij opgevolgd door een opvoeder, **trajectbegeleider** genaamd.
  Coachingsgesprekken vormen een essentieel onderdeel van dit traject.
- een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk (reden vermelden en door je ouders laten handtekenen);
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk aan het onthaal aan;

- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie;
- een gedragskaart;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (**) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen (**) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie verder).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

De heer Michel Maricau
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (**). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je 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.

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen, zie ook punt 5.1. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (**) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde

reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school

op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

De heer Michel Maricau
Voorzitter vzw Katholiek Onderwijs Hinterland
Sint-Jans-Gasthuisstraat 20
8470 Gistel

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: Commissie inzake Leerlingenrechten | Vlaams Ministerie van.

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

5 INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

5.1 Wie is wie?

5.1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, *vzw Katholiek Onderwijs Hinterland*, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur is Michel Maricau.

5.1.2 Het directieteam

Het beleidsteam zorgt voor de dagelijkse leiding van de school. De volgende personen maken deel uit van het directieteam.

- Algemeen directeur: Isabel Vanslembrouck
- Directeur Middenschool: Koen Neuvroen
- Directeur Onderwijs en kwaliteit: Inge Claeys

5.1.3 De coördinatoren

De hoofdtaak van de coördinatoren is het coördineren van de praktische organisatie van het schoolleven.

- Coördinator 1ste graad: Heidi Sanders
- Coördinator 2de graad: Lien Degraeuwe
- Coördinator 3de graad: Sara De Jaeghere

5.1.4 De scholengemeenschap

Onze school behoort samen met de scholen van de vzw Petrus & Paulus, de vzw Sint-Andreasinstituut en de vzw Katholiek Buitengewoon Onderwijs Oostende-Gistel tot de scholengemeenschap ICHTHUS, Steensedijk 151, 8400 Oostende. Het departement Onderwijs geeft aan de scholengemeenschap een aantal bevoegdheden die een impact kunnen hebben op onze school: het studieaanbod, puntensysteem voor administratief personeel… enz.

Meer informatie over de scholengemeenschap kun je vinden op de volgende website www.sgichthus.be.

5.1.5 Het personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun strikte lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken zoals deze van klastitularis, leerlingenbegeleider, coördinator…

Het administratief en opvoedend personeel hebben als ondersteunend personeel onder andere als taken de schooladministratie, het toezicht houden over en het begeleiden van leerlingen.

5.1.6 De ouderraad

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

Hij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school. De ouderraad bereidt samen met de ouders die in de schoolraad zetelen, de vergaderingen van de schoolraad voor.

5.1.7 De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden.

□ De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad is samengesteld uit een lid van de directie, je klastitularis, en vakleerkrachten die aan jou lesgeven. Indien zinvol kunnen ook volgende personen deelnemen aan de vergadering van de begeleidende klassenraad: je graadsopvoeder, een lid van het SteamTeam, je ondersteuner van het leersteuncentrum, een CLB-medewerker… De begeleidende klassenraad volgt jouw competentieontwikkeling op en formuleert adviezen en/of stelt begeleiding voor indien dit wenselijk is. De begeleidende klassenraad volgt ook jouw studieloopbaan op en geeft oriënteringsadviezen wanneer dit nodig is. De begeleidende klassenraad kan ook ordemaatregelen opleggen en geeft – indien dit van toepassing is – advies aan de directie in het kader van een tuchtmaatregel. Zie ook punt 3.7 en punt 4.2

□ De delibererende klassenraad

Zie punt 3.6.

□ De toelatingsklassenraad

Als je als leerling niet voldoet aan de wettelijke voorwaarden om toegelaten te worden kan de toelatingsklassenraad na onderzoek van het dossier de toelating toch wettigen. Jij of je ouders kunnen het samenroepen van een toelatingsklassenraad niet afdwingen.

5.1.8 De pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit personeelsleden en kan uit eigen beweging of op vraag van de schoolraad een advies uitbrengen over onder meer:

- aangelegenheden die het personeel aanbelangen;
- de algemene organisatie en werking van de school;
- het schoolwerkplan;
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school;
- …

5.1.9 De leerlingenraad

De leerlingenparticipatie evalueert enerzijds bepaalde activiteiten en initiatieven en geeft anderzijds ook tips om het schoolleven te verbeteren.

In de eerste graad zijn er verkiezingen van klasverantwoordelijken. Deze klasverantwoordelijken samen vormen de leerlingenraad van de eerste graad.

5.1.10 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal

aangelegenheden. Iedere vertegenwoordiging van de schoolraad komt vanuit zijn eigen invalshoek op voor de realisatie van het christelijke opvoedingsproject van de school.

De voorzitter van de schoolraad is de heer Marc Naessens.

5.1.11 Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Havens

Vrij CLB De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op http://www.vrijclbdehavens.be .

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.
Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.
Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

5.1.12 Het leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan:

- leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag voor alle types
- de leraren
- het schoolteam

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

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

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

Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

5.1.13 De leerlingenbegeleiding – het SteamTeam

Zie punt 3.5.

5.1.14 De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie 4.2). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie 3.7).

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

5.1.15 De werkgroep AllWell

Een team van leerkrachten, waaronder de godsdienstleerkrachten, verzorgt de pastorale activiteiten (gebedsvieringen, bezinningsdagen, inleefdagen…). Uiteraard worden zij ook bijgestaan door de collega's en de directie.

5.1.16 Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het CPBW is een wettelijk orgaan, opgericht ter bescherming van de werknemers en van de leerlingen, die allen veilig en gezond moeten kunnen leven en werken in onze school.

De preventieadviseur, Bart Vandenbroucke, leidt de Interne Dienst Preventie en Bescherming en coördineert de zorg voor de veiligheid, de gezondheid en de verfraaiing. Dit gebeurt in samenwerking met de arbeidsgeneesheer en het team van het medisch schooltoezicht.

5.1.17 Het Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité (kortweg LOC genoemd) bespreekt de personeelsaangelegenheden (de arbeidsomstandigheden in de ruimste zin van het woord) met het schoolbestuur. De leden van het LOC zijn o.a.: Isabel Vanslembrouck (voorzitter) en Fons Vanden Berghe (secretaris).

5.2 Jaarkalender

Via de module Planner in Smartschool vind je alle belangrijke data van het schooljaar terug.

5.3 Inschrijvingsbeleid

Voor de afdeling in Eernegem starten de inschrijvingen met de infodag.

Voor de afdeling in Gistel starten de inschrijvingen traditioneel op de eerste zaterdag van het 3de trimester. Broers en zussen van leerlingen die al op onze school ingeschreven zijn en GOK-leerlingen, kunnen een maand vóór de officiële inschrijvingsstart al inschrijven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

De campus in Eernegem werkt nauw samen met de hoofdvestiging in Gistel. We werken samen onder de naam Sint-Godelievecollege Gistel – Eernegem. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere. Als je van campus verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

5.4 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het onthaal:

- het getuigschrift van het basisonderwijs (of een scherpe kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een scherpe kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- je BASO-fiche als je die kreeg van de basisschool waar je les volgde.

Als je een leerling in een hoger leerjaar bent, dien je je identiteitskaart in op het onthaal. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten. Andere documenten worden door onze school opgevraagd aan de school waar je voorheen les volgde. Als je toch documenten (attesten…) van je vorige school zou meegekregen hebben – wat eerder uitzonderlijk is – dien je die zelf in op het onthaal.

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

Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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

□ Het gaat over jou

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

□ Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

□ Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in de rubriek Privacy (4.1.9). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

□ Het SteamTeam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in het SteamTeam (de benaming voor de cel leerlingenbegeleiding op SIGO). Op geregelde tijdstippen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

□ Je leraren

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

5.5 Bijdragelijst

□ Eerste graad

Verplichte uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
Zwart-wit kopie op wit papier	0,07 euro/stuk	sport t-shirt	5 euro/stuk
Kleurkopie	0,09 euro /stuk	materiaal praktijk B-stroom	90,00 euro/jaar
Schoolboeken	zie boekenlijst	educatieve software	8,00 euro/jaar
Rekenmachine	25,00 euro/stuk	(bv.Diatoetsen, Bookwidgets,…)	
		educatieve uitstappen op schooldagen (1ste jaar)	35,00 euro
		educatieve uitstappen op schooldagen (2de jaar)	35,00 euro
		sportdag (1ste jaar)	5,00 euro
		sportdag (2de jaar)	5,00 à 10,00 euro
		culturele activiteiten	10,00 euro
		materiaal Beeld (enkel 1ste jaar)	14,00 euro
		talentvakken 1ste jaar - materiaal	8,00 euro /trim.
Facultatieve uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
bijdrage lokale ouderwerking	Vrije bijdrage	turnbroekje jongens	10,00 euro /stuk
huur boekenkastje (niet in Eernegem)	15,00 euro /jaar	turnbroekje meisjes	20,00 euro /stuk

□ Tweede graad

Verplichte uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
zwart-wit kopie op wit papier	0,07 euro /stuk	sport-t-shirt	5,00 euro /stuk
kleurkopie	0,09 euro /stuk	materiaal praktijk	20,00 euro /jaar
schoolboeken	zie boekenlijst	educatieve software	8,00 euro
labo & -handschoenen	2,50 euro /jaar	educatieve tijdschriften (in de les gebruikt worden)	5,00 euro
		educatieve reizen op schooldagen	35,00 euro
		sportdag	12,50 euro
		culturele en sociale activiteiten	12,50 euro
		bezinningsdag (derdes)	25,00 euro
		materiaal Beeld	7,00 euro
		kookschort en gastendoekjes	17,00 euro
Facultatieve uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
bijdrage lokale ouderwerking	Vrije bijdrage	turnbroekje jongens	10,00 euro /stuk
huur boekenkastje	15,00 euro /jaar	turnbroekje meisjes	20,00 euro /stuk
		internationale uitwisselingen	50,00 euro

□ Derde graad

Verplichte uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
zwart-wit kopie op wit papier	0,07 euro /stuk	kookschort (MW en STW)	15,00 euro
kleurkopie	0,09 euro /stuk	stagekledij	25 euro
		Opvoeding en Begeleiding	
schoolboeken	zie boekenlijst	sport-t-shirt	5,00 euro /stuk
		materiaal praktijk	50,00 euro /jaar
		Opvoeding en begeleiding	
labojas & -handschoenen	2,50 euro /jaar	grafisch rekentoestel	125,00 euro
		educatieve software	8,00 euro
		educatieve tijdschriften (indien ze in de les gebruikt worden)	10,00 euro
		educatieve reizen op schooldagen	225,00 euro
		sportdag	15,00/25,00 euro
		culturele activiteiten	10,00 euro
		sociale activiteiten	10,00 euro
		gastsprekers	10,00 euro
Facultatieve uitgaven			
Vaste prijs		**Richtprijs**	
bijdrage lokale ouderwerking	vrije bijdrage	turnbroekje jongens	10,00 EUR/stuk
huur boekenkastje	15,00 EUR/jaar	turnbroekje meisjes	20,00 EUR/stuk
		meerdaagse reis zesdes	1000,00 EUR

5.6 Participatie

De school stippelt haar beleid uit in overleg met verschillende participanten (het schoolbestuur, leerlingen, ouders, personeelsleden, leden uit de socio-economische of culturele sector). De opdracht en de ledenlijst van de diverse inspraakorganen vind je in 5.1.

5.7 Samenwerking met de politie

Er werd een protocol van samenwerking afgesloten tussen de Gistelse scholen en de politiedienst van de zone De Kouter. Er werden afspraken gemaakt rond spijbelen, omgang met druggebruik, interventies en de veiligheid van de schoolomgeving.

5.8 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand. Alle activiteiten in schoolverband (m.i.v. stage en schooluitstappen) zijn verzekerd. De leerlingen zijn eveneens verzekerd op de weg van thuis naar school en van school naar huis, mits ze rechtsreeks en onmiddellijk van huis naar school gaan en omgekeerd. Materiële zaken zijn in beperkte mate verzekerd. De verzekeringspolissen liggen ter inzage bij de directeur.

Alle schade moet ten laatste de volgende schooldag op het onthaal gemeld worden.

5.9 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

5.9.1 Organisatie

Katholiek Onderwijs Hinterland, vzw, St.-Jans-Gasthuisstraat 20, 8470 Gistel

Maatschappelijk doel: het inrichten van onderwijs en het geven van opvoeding met katholiek karakter, in alle graden en geledingen, overeenkomstig de bestaande wetgeving.

5.9.2 Verzekeringen

□ Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de KBC onder het polisnummer 28842185. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

□ Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de KBC onder het polisnummer 28842185. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

5.9.3 Vergoedingen

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

5.9.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade

berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5.9.5 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

5.10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

BIJLAGE: LICHAMELIJKE OPVOEDING

- Periodes en accommodatie

Per week krijg je twee uur lichamelijke opvoeding. Onze accommodatie van de school bestaat uit een sporthal en een turnzaal. We verplaatsen ons ook naar de sporthal van de stad Gistel. Soms wordt er ook buiten gesport.

Het schooljaar wordt ingedeeld in periodes van drie tot vier weken. In die periode kunnen verscheidene sportdisciplines aan bod komen.

- Algemene afspraken
    - Het begin van de les: in de kleedkamer
        - Je maakt tijdens de speeltijd/middagpauze, indien nodig, eerst gebruik van de toiletten op de speelplaats.
        - Je kan een flesje water voorzien, zodat je tijdens de les wat kan drinken. Tijdens de les wordt er geen drank meer gehaald. Er wordt enkel water gedronken. Dit om hygiënische, maar vooral om gezondheidsredenen.
        - Eetwaren, met inbegrip van kauwgom, zijn niet toegestaan in het ganse gebouw (zaal + kleedkamers).
        - Voor de sportlessen draag je een t-shirt met logo van de school en een volledig zwarte sportshort/gymbroek. Dit alles kan besteld worden op school. Afzonderlijke sportschoenen zijn verplicht. Een paar sportkousen wordt sterk aanbevolen.
          Je laat je sportkledij niet in school rondslingeren. Omwille van de hygiëne is het belangrijk dat sportkledij regelmatig gewassen wordt.
        - Omwille van de veiligheid draag je geen juwelen, uurwerken, armbandjes, piercings, …
        - Lang haar wordt samengebonden in een staart.

Indien je één van deze afspraken niet naleeft, wordt dit door de leerkracht LO in je schoolagenda, die je altijd bij je hebt, genoteerd. Aangezien orde en stiptheid evaluatiecriteria zijn, kun je makkelijk punten verdienen door je steeds aan deze afspraken te houden.

- Evaluatie
  De evaluatie bestaat enerzijds uit je sportieve prestaties (50%) en anderzijds uit vakgebonden attitudes (50%). Overzicht vakgebonden attitudes:
    - inzet en zelfstandigheid: opletten tijdens uitleg, inzet bij activiteiten, werken zonder directe controle, doorzettingsvermogen, meehelpen het sportmateriaal correct en met zorg op de aangeduide plaatsen (terug) te plaatsen.
    - orde en stiptheid: geen tijdsverlies, kledij in orde, respect voor het materiaal.
    - samenwerking en relatiebekwaamheid: beleefdheid en respect t.o.v. de leerkracht en medeleerlingen, anderen aanvaarden, stimuleren en helpen, fairplay.
- Niet-deelname aan de les
  De overheid verplicht de scholen erop toe te zien dat alle leerlingen maximaal aan de lessen deelnemen, ook aan de lessen lichamelijke opvoeding.

  Nu beseffen we ook wel dat er soms medische redenen zijn om niet aan de lessen deel te nemen.

  Als je niet aan de les LO kan deelnemen, geef je voor de les je schoolagenda én je medisch attest af aan de leerkracht. Indien je nog niet op doktersvisite kon gaan, laat je de reden waarom je niet kan deelnemen door je ouder noteren in je schoolagenda.
  Dit kan op het aparte blad voor de lessen LO.

Indien je niet of beperkt kan deelnemen tijdens de lessen LO dringen we er op aan dat de behandelende arts het speciaal medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding invult.
Je vindt hierbij zo een attest.

Als je niet kan deelnemen voorziet de leerkracht een vervangtaak. Dit kan inhouden dat je bijvoorbeeld helpt als scheidsrechter. Of dat je het scorebord bijhoudt, een lesverslag maakt of een sportartikel samenvat. Indien je verscheidene weken niet kan meesporten, zal je een grotere opdracht krijgen.

Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht ……. (naam en voornaam) en te hebben bevonden dat de patiënt om medische redenen:

- NIET kan deelnemen aan de lessen LO van ……. tot en met …….
- WEL kan deelnemen aan de lessen LO van ……. tot en met ……. maar mag oefeningen met belasting van de aangekruiste lichaamsdelen NIET uitvoeren:

rechter / linker hand	rechter / linker voet
rechter / linker pols	rechter / linker enkel
rechter / linker elleboog	rechter / linker knie
rechter / linker heup	rechter / linker schouder
hals	rug
buik	romp

- Patiënt mag wel / niet zwemmen.
- Patiënt lijdt aan een cardiale of pulmonaire aandoening en kan delen van de les LO niet meedoen. Graag specifiëren:
  ……
  ……
  ……

- Andere opmerkingen:
  ……
  ……
  ……

Datum: …… Handtekening en stempel: ……..

Indien de dokter dit wenst, kan hij / zij contact opnemen met de CLB-arts van Vrij CLB De Havens vestiging Oostende – 059 50 68 01.

BIJLAGE: GEDRAGSPROTOCOL MEDIAGEBRUIK

Digitale en sociale media bieden veel kansen en mogelijkheden. We willen je een mediawijze houding bijbrengen zodat je op een goede manier met media kunt omgaan. Respect staat hierbij centraal.

Op school is het belangrijk dat er een goed leer- en leefklimaat heerst. Er zijn afspraken nodig om dit mogelijk te maken. Belangrijke afspraken vind je terug in het schoolreglement. Als aanvulling hierop voegen we enkele afspraken toe die te maken hebben met het gebruik van media.

Slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's zijn **opgeborgen** in boekentas en staat **uit** voor 1ste 2de én 3de graad.

Wachtwoorden zijn bedoeld om je privacy te beschermen. Geef je wachtwoord dus nooit door. Als je inlogt op een ander toestel dan dat van jezelf, vergeet niet uit te loggen en kies nooit voor de optie 'wachtwoord onthouden'.

Ga respectvol om met jezelf en de ander. (Cyber)pesten en grensoverschrijdend gedrag dragen niet bij tot een rustige en veilige schoolomgeving waarin iedereen zichzelf kan en mag zijn

Wanneer je het werk van iemand anders gebruikt in je eigen werkstukken of opdrachten, hou je rekening met de wet van het auteursrecht. Vermeld dus steeds je bronnen.

JIJ MEDIAWIJS!

Respecteer je eigen privacy en die van anderen. Je plaatst geen gegevens, foto's en filmpjes van een medeleerling of medewerker van onze school online zonder toestemming van die persoon of personen. Stel jezelf altijd de vraag of het beeldmateriaal door iedereen gezien mag worden en of je al dan niet **toestemming** hebt voor **zowel het maken alsook het delen.**

Denk na voor je iets post en wees bewust van wat je over jezelf op internet plaatst. Ga ervan uit dat hetgeen je post ook **permanent** is. Wat je op het internet publiceert blijft voor altijd bestaan en kan worden gekopieerd en gebruikt door anderen. **Jij bent verantwoordelijk voor wat je doet, wat je post en hoe je gebruik maakt van (sociale) media.**

Zorg ervoor dat jouw informatie klopt en wees eerlijk. Gebruik dus steeds je eigen identiteit. Doe je niet anders voor. **Schrijf in de ik-vorm en maak duidelijk als het om je eigen mening gaat.** Wees je bewust van de taal die je hierbij hanteert. Wat je bedoelt kan immers anders overkomen. Het imago van anderen of organisaties schaad je niet. Wees er zeker van dat je niemand kwaad berokkent in de nabije, maar ook verre toekomst.

Bij problemen, meld je dit zo snel mogelijk aan een (klas)leerkracht, (graads)opvoeder, ouder of via andere voorziene meldpunten zoals onze meldknop op Smartschool,... Wanneer je iets vaststelt dat niet kan, je twijfelt of je hebt een vraag, kan je steeds terecht bij een (klas)leerkracht, opvoeder of leerlingenbegeleider. Hetzij mondeling of via een Smartschoolbericht of de meldknop op Smartschool.

BIJLAGE: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

De school gebruikt Office 365 en Smartschool voor interne communicatie.

Office 365 wordt vooral voor didactische doeleinden aangewend. Personeelsleden en leerlingen hebben via Office 365 een professioneel mailaccount, dat toegang geeft tot het didactisch platform van de school.

Via dat platform zijn ook vergaderingen of onderwijs op afstand mogelijk.

Afstandsonderwijs gebeurt enkel in overleg met de school.

Formele vergaderingen gaan in de regel op school door; ze kunnen in overleg met de directeur online plaatsvinden. In het LOC worden hierover afspraken gemaakt.

Schriftelijke communicatie tussen personeelsleden, leerlingen en hun ouders gebeurt bij voorkeur via de berichtenmodule van Smartschool.

In het mailverkeer is elke gebruiker voorkomend en beleefd. Over de inhoud van het bericht is goed nagedacht: de communicatie is zakelijk; (negatieve) emotionele boodschappen hebben er geen plaats.

Wie een reactie op een mail verwacht, schrijft dat duidelijk in het bericht. **Een antwoord volgt binnen drie dagen, tenzij er voor het antwoord meer tijd nodig is: dan laat je correspondent dat weten**. Zo is duidelijk dat het bericht alvast gelezen werd.

Mails worden enkel naar de direct betrokkenen gestuurd; berichten ‘aan allen’ kunnen enkel na toelating van de directeur.

Elke leerling of leerkracht leest op weekdagen zijn mails als voorbereiding op de volgende schooldag. Van berichten die na 18 uur verstuurd worden, verwachten we **niet** dat ze met het oog op de volgende schooldag gelezen zijn. Bij dringende zaken geniet een gesprek de voorkeur; dat kan ook telefonisch.

Bij ziekte worden de nodige afspraken met de school gemaakt. Tijdens de administratieve sluitingsperiode van de school worden geen mails of berichten verstuurd. Ze hoeven ook niet gelezen te worden.

INHOUDSOPGAVE

1 Pedagogisch Project en engagementsverklaring tussen school en ouders 2
1.1 Pedagogisch project 2
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 3
2 Reglement 6
2.1 Inschrijvingen en toelatingen 6
2.2 Onze school 8
3 Studiereglement 13
3.1 Afwezigheid 13
3.2 Persoonlijke documenten 19
3.3 Het talenbeleid op school 20
3.4 ICT, mediawijsheid en artificiële intelligentie (AI) op school 20
3.5 Leerlingenbegeleiding 21
3.6 Begeleiding bij je studies 21
3.7 De deliberatie 26
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 32
4.1 Afspraken 32
4.2 Gezondheid 35
4.3 Privacy 36
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 38
4.5 Klachtenregeling 43
5 Informatie 43
5.1 Wie is wie? 44
5.2 Jaarkalender 48
5.3 Inschrijvingsbeleid 48
5.4 Administratief dossier van de leerling 49
5.5 Bijdragelijst 51
5.6 Participatie 53
5.7 Samenwerking met de politie 53
5.8 Waarvoor ben je verzekerd? 54
5.9 Vrijwilligers 54
5.10 Exoneratieclausule 55
Bijlage: lichamelijke opvoeding 56
Bijlage: gedragsprotocol mediagebruik 59
Bijlage: afsprakenkader deconnectie 60