

Schoolreglement

2026-2027

Beste ouders

Voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind doet u op onze school een beroep. De directie en de leerkrachten zullen dan ook alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Directie en leerkrachten hebben zich bij het opstellen van deze leefregels laten leiden door de bekommernis om de studie en het leven van de leerlingen in onze scholengemeenschap in de beste voorwaarden te laten verlopen.

Waar zoveel mensen samenleven, moeten nu eenmaal duidelijke gedragsregels voorhanden zijn. Wij verwachten dat iedereen ze ook stipt naleeft, zodat geen sancties genomen dienen te worden.

Indien er rond de toepassing van deze leefregels enige betwisting zou ontstaan, dan komt de beslissing omtrent de correcte interpretatie van deze regels toe aan de directeur.

Vermits het hier gaat om rechten en plichten van de leerlingen en hun ouders enerzijds en van de school anderzijds, dringen wij er bij u op aan deze teksten grondig door te nemen.

De leerlingen krijgen op de eerste schooldag een formulier mee "Kennisname schoolreglement en opvoedingsproject". Zowel de ouders als de leerling(e) ondertekenen voor akkoord en het wordt terugbezorgd in het secretariaat, teneinde deel uit te maken van haar/zijn persoonlijk dossier.

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

Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van de ouders (*) vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van de ouders (*) vereist. In elk geval verwachten we ook van jullie dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Na de achttiende verjaardag wordt de leerling(e) uitgenodigd om uitdrukkelijk zelf het schoolreglement te ondertekenen. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "ouders" kan de leerling(e) vanaf dan autonoom optreden. Op juridisch vlak verandert de relatie tussen ouders en meerderjarige kinderen grondig. Wij hopen echter dat zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in uw verhouding voordoen.

Samen met de leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Om verwarring te voorkomen wordt er verduidelijkt wat er verstaan moet worden onder de term "directeur of zijn afgevaardigde", namelijk een lid van het directieteam, een coördinator of een ander gemachtigd persoon.

Veel succes!

Toska Audenaert
Christel De Donder
Katrien Van Ekert
Yves Schockaert
Dieter Van Riebeke
Bob Teugels

(*) Onder ouders wordt in dit schoolreglement verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1 Pedagogisch project	5
2 Engagementsverklaring.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II — Het reglement	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
2 Onze school	11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	13
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	13
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Samenwerking met andere scholen.....	15
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.8 Deconnectie	17
3 Studiereglement.....	18
3.1 Afwezigheid	18
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	23
3.4 Interactief afstandonderwijs	23
3.4 Flexibele trajecten	23
3.6 Begeleiding bij je studies	24
3.7 De deliberatie	29
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.2 Privacy	41
4.3 Monitoringssoftware.....	43
4.4 Artificiële intelligentie	43
4.5 Veiligheid en gezondheid op school	43
4.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid	45
4.6 Klachtenregeling	49
Deel III – Informatie	51
1 Wie is wie	51
1.1 Het schoolbestuur.....	51
1.2 De scholengemeenschap	51
1.3 Directie en coördinatoren.....	51
1.4 Personeel	51
1.5 De klassenraad.....	52

1.6	Werkgroep schoolpastoraal	52
1.7	Comité voor preventie en bescherming op het werk	52
1.8	Beroepscommissie	52
1.9	Ouderraad	52
1.10	Leerlingenraad	52
1.11	Schoolraad	52
1.12	CLB.....	53
2	Studieaanbod	55
2.1	OLVI-PIUSX – Collegestraat 1	55
2.2	OLVI-PIUSX – Kapellestraat 7	56
3	Jaarkalender	57
4	Jouw administratief dossier	57
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	57
5.1	Het gaat over jou	57
5.2.	Geen geheimen	57
5.3	Een dossier	57
5.4.	Het zorgteam	58
5.5	Je leraren	58
6	Waarvoor ben je verzekerd?	58
7	Vrijwilligers	58
7.1	Organisatie	59
7.2	Verzekeringen.....	59
7.3	Vergoedingen	59
7.4.	Geheimhoudingsplicht	59
8	Exoneratieclausule	59

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

We beseffen dat we als school een zeer belangrijke rol spelen in het leren en leven van jonge mensen. Ons opvoedingsproject staat daarom voor waarden en doelen die jonge mensen moeten helpen hun plaats te vinden in onze samenleving. Wij willen in de eerste plaats een school zijn waarin elke leerling respect geeft en respect krijgt. Een school ook waar leerlingen kunnen genieten van degelijk onderwijs en de kans krijgen hun talenten te ontdekken en ontplooien.

OLVI-PIUSX is een katholieke school die vanuit een christelijke inspiratie in dialoog wil gaan met alle overtuigingen. Iedere leerling is dan ook welkom op onze school en zetten we aan tot leren voor het leven in een positief en vriendelijk schoolklimaat.

VANUIT EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE

De school vindt de waarden uit het evangelie belangrijk. De leerlingen zijn bereid zich open te stellen voor deze christelijke visie op het leven.

Hierdoor geïnspireerd gaan we op school op een respectvolle manier met elkaar om. Wanneer iemand in de fout gaat, geven we die persoon een nieuwe kans. De school gelooft in het positieve in elke leerling. Bovendien willen we de leerlingen aanzetten om te streven naar een rechtvaardige wereld.

De school en haar leerlingen engageren zich voor projecten die bijdragen tot een betere wereld dichtbij en veraf. Op school zelf gaan we zorgzaam om met leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning.

Alle leerlingen worden gelijk behandeld, want alle leerlingen zijn evenwaardig wat hun achtergrond ook is. Leerkrachten, ondersteunend personeel en directie vervullen hier een voorbeeldfunctie.

In de lijn van het evangelie nodigen we onze leerlingen uit om te groeien in respect voor zichzelf en de anderen.

LEREN VOOR HET LEVEN

Opvoeden en opleiden omvat veel meer dan de overdracht van kennis.

We willen onze leerlingen immers opvoeden tot sociale en kritische mensen met veel empathie en een gezond rechtvaardigheidsgevoel. Solidariteit, hulpvaardigheid, oog voor wat mooi is, weerbaarheid en diepgang zijn waarden die we aan onze leerlingen willen meegeven.

Bedoeling is dat ze als zelfstandige jongvolwassenen kunnen meedraaien in onze steeds complexer wordende maatschappij. Daarom leren we hen ook omgaan met sociale media en andere vormen van berichtgeving.

We leren onze leerlingen stapsgewijs zelf initiatief nemen en verantwoordelijkheid dragen. We bieden iedereen maximale leerkansen. We zetten alle leerlingen aan zichzelf te verbeteren en bieden hulp en remediëring aan wie het nodig heeft.

Daarnaast staat ook de oriëntatie op een beroep of studierichting centraal in de opvoeding en opleiding die de leerlingen op onze school krijgen. Ze ontdekken wat ze graag doen, waar ze goed in zijn en denken na over hun toekomst. We begeleiden hen hierbij met studiekeuzetrajecten of stages.

IN EEN POSITIEF EN VRIENDELIJK SCHOOLKLIMAAT

Leerlingen en leerkrachten gaan in alle omstandigheden op een respectvolle manier met elkaar om. Openheid en vertrouwen karakteriseren de relatie tussen leerkracht en leerling. Klasleraren en vakleerkrachten kunnen als vertrouwenspersoon fungeren voor leerlingen die het moeilijk hebben.

Jongeren hebben ook nood aan duidelijkheid en structuur en daarom zijn regels noodzakelijk. We zijn echter steeds bereid met onze leerlingen in dialoog te gaan. De nadruk ligt op aanmoedigen en positief tegemoet treden.

We maken tijd voor onze leerlingen. De leerkrachten engageren zich om hun leerlingen de best mogelijke opleiding te geven. Ze scholen zich voortdurend bij en blijven zo op de hoogte van recente ontwikkelingen. De leerkrachten gaan zorgzaam om met hun leerlingen. Ze zijn steeds bereid om vragen van leerlingen te beantwoorden en het leerproces verder te ondersteunen.

Anderzijds verwachten we van leerlingen dat zij beschikbaar zijn als de school een beroep op hen doet. We motiveren hen om binnen hun mogelijkheden hun uiterste best te doen om zoveel mogelijk doelstellingen te halen. Ze worden hierbij niet vergeleken met klasgenoten.

Het uiteindelijke doel is te komen tot een school waarin iedereen zichzelf mag zijn en zich thuis voelt.

VANUIT EEN CHRISTELIJKE INSPIRATIE LEREN VOOR HET LEVEN IN EEN POSITIEF EN VRIENDELIJK SCHOOLKLIMAAT

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

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

2 Engagementsverklaring

In de engagementsverklaring van onze school staan een aantal afspraken die we bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat een leerling bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap *Scholen aan de Durme*, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school wil met u als ouders, de dichtste partners in opvoeding en onderwijs, nauwe contacten houden. Werken aan een gemeenschappelijke taak en een gedeelde verantwoordelijkheid veronderstelt immers regelmatig overleg. Op afspraak is het steeds mogelijk om de directeur of een personeelslid te spreken. Ook de school kan met u individueel een afspraak maken om uw zoon/dochter meer direct op te volgen. Het geplande oudercontact is voor ons een belangrijk en het uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter.

De data voor oudercontacten zijn opgenomen in (de online) schoolkalender en worden via de frigo-hanger meegedeeld. Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat u ook op die uitnodiging ingaat en dat u, indien dit niet mogelijk is, de school daarvan verwittigt. Noteer alvast de data in uw agenda.

Alle afspraken voor het oudercontact worden via ons Schoolware platform geboekt. Wij verwachten dan ook dat ieder gezin beschikt over een actief werkend account op dit platform.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om een geldige reden toch niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het schoolreglement onder het punt "Afwezigheid", nummer 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 al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen om ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en/of de politie.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak, als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle betrokkenen. Het spreekt vanzelf dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

Studiebegeleiding

Leerlingen kunnen op verschillende manieren ondersteuning krijgen bij hun schoolloopbaan en leerproces. De school biedt onder andere:

- begeleiding door vakleerkrachten tijdens en buiten de lessen;
- ondersteuning bij studieplanning, leren leren en studiemethode;
- remediëring en opvolging bij leerachterstanden of moeilijkheden;
- begeleiding bij studiekeuze en oriëntering;
- individuele gesprekken met klastitularis, leerlingenbegeleider of directie;
- aangepaste maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, in overleg met ouders, leerling en eventueel externe partners.

De school volgt de studievorderingen van leerlingen nauwgezet op. Wanneer er zich moeilijkheden voordoen, wordt samen met de leerling en de ouders gezocht naar gepaste ondersteuning.

Socio-emotionele begeleiding

Het welzijn van leerlingen vinden wij essentieel. Leerlingen die nood hebben aan een gesprek, ondersteuning of begeleiding kunnen terecht bij de leerlingenbegeleiding.

De leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen onder meer bij:

- sociaal-emotionele moeilijkheden;
- faalangst, stress of motivatieproblemen;
- pestgedrag of conflicten;
- problemen thuis of in de persoonlijke sfeer;
- welbevinden op school;
- afwezigheden en schoolbetrokkenheid.

Indien nodig werkt de school samen met externe diensten zoals het CLB of gespecialiseerde hulpverlening. Dit gebeurt steeds met respect voor de privacy van de leerling en in overleg met de ouders en/of de leerling, rekening houdend met de geldende regelgeving.

Vertrouwelijkheid en samenwerking

Begeleiding gebeurt steeds vanuit een zorgzame en respectvolle houding. De school hecht veel belang aan een goede samenwerking tussen leerling, ouders, school en externe partners. Informatie wordt vertrouwelijk behandeld binnen de grenzen van het beroepsgeheim en het belang van de leerling. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website www.olvi-piusx.be.

OLVI – PIUSX bestaat uit drie verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, OV2 of OV3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. De leerlingen uit het eerste, tweede en vierde jaar ontvangen op het einde van het schooljaar een studiekeuzeformulier dat met het oog op een goede en tijdige schoolorganisatie tegen uiterlijk 10 juli ingeleverd moet worden.

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.

Voor de derde leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

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 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Openingsuren

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

25 minuten voor het begin van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

De speelplaats is toegankelijk vanaf 8.00u. en vanaf 12.45u. Blijf niet in de buurt van de school rondhangen. Samenscholingen zijn erg hinderlijk voor de andere weggebruikers. Je bent bovendien in overtreding en je bezorgt er jezelf en de school geen goede naam mee.

Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

Dagindeling

Voormiddag

Lesuur 1: 8.25u. tot 9.15u.

Lesuur 2: 9.15u. tot 10.05u.

Speeltijd (10.05u. tot 10.20u.)

Lesuur 3: 10.20u. tot 11.10u.

Lesuur 4: 11.10u. tot 12.00u.

Middagpauze (lesuur 5: 12.00u. tot 13.00u.)

Namiddag

Lesuur 6: 13.00u. tot 13.50u.

Lesuur 7: 13.50u. tot 14.40u.

Speeltijd (14.40u. tot 14.55u.)

Lesuur 8: 14.55u. tot 15.45u.

Lesuur 9: 15.45u. tot 16.35u.

Einde van de lesuren

15.45u. of 16.35u. (zie schoolagenda op Schoolware)

Woensdagnamiddag hebben de leerlingen vrij, tenzij het om organisatorische redenen noodzakelijk is om een andere lesvrije halve dag te voorzien.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Middagpauze

Het middagmaal wordt thuis (bij ouders of grootouders) ofwel op school genomen. Eten in een drank- of eetgelegenheid wordt niet toegestaan.

Bij het begin van het schooljaar wordt een lijst opgesteld van de leerlingen die 's middags op school blijven eten. Wijzigingen worden schriftelijk meegedeeld door de ouders (*) (af te geven op het secretariaat).

Het is niet toegestaan 's middags de school te verlaten, ook niet om eten of snoep te gaan kopen.

Je middageten neem je in de refter, niet in de klas of in de gangen. Je kan ook eten op de speelplaats. Leerlingen uit de derde graad eten in C010 op voorwaarde dat ze dat lokaal proper opruimen achteraf. Uitzonderlijk kan de directie hierop een uitzondering toestaan.

We houden de refter steeds net: je laat geen papier of etensresten achter; die gooi je in de daarvoor bestemde vuilnisbak.

De leerlingen die 's middags op school blijven eten worden elke middag op hun aanwezigheid gecontroleerd. Wie in een uitzonderlijk geval niet op school blijft eten, deelt dit vooraf aan de directie mee door middel van een briefje van de ouders (*). Dit briefje vermeldt de reden waarom de leerling niet op school blijft eten.

Geen enkele leerling blijft 's middags in de praktijklokalen.

Inhaallessen

Inhaallessen worden steeds in de schoolagenda/op Schoolware genoteerd.

Avondstudie

Er is avondstudie vanaf 15.45u. tot 16.35u. in de mediatheek.

Vrij lesuur

In het vierde, vijfde, zesde of zevende jaar kan het voorkomen dat je tijdens een bepaald lesuur les-vrij bent. Je wordt dan verwacht in de mediatheek om in stilte aan schooltaken te werken.

Negende lesuur

Als het negende lesuur door afwezigheid van een leerkracht niet kan doorgaan, mogen de leerlingen de school verlaten om 15.45u. als er geen toets gepland is en op voorwaarde dat hun ouders (*) zich hiermee in het begin van het schooljaar akkoord verklaarden. Ouders (*) worden hiervan verwittigd via sms.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Door het schoolreglement te ondertekenen, verklaren jij en je ouder(s) je ook akkoord met de stage-regeling en –afspraken. Vóór aanvang van de stage overlopen we dit met jou. Als je overstapt van een andere school naar onze school of als je afwezig was tijdens een stageperiode, overleggen de begelei-dende leerkrachten en het stagebedrijf of en wanneer je de stagedagen moet inhalen. Een afwezigheid tijdens een stageperiode kan leiden tot een uitgestelde beslissing van de klassenraad. De stageperio-des (blokstages) worden aan het begin van het schooljaar meegedeeld. Indien we toch afwijken van de kalender, zullen we dit steeds aan jou, je ouders (*) en aan de stagebedrijven melden.

Er worden in bepaalde richtingen buitenlandse stages georganiseerd. Hiervoor geldt een aparte rege-ling die tijdig met jou gedeeld wordt indien je deelneemt.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni ook deelneemt aan alle extra-murosactiviteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, sportkamp, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale school-dagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Deze regel geldt niet voor de skireis in het vierde jaar, de reis naar Parijs in het vijfde jaar en de eindreis in het zesde jaar. Hiervoor geldt een aparte regeling die tijdig met jou gedeeld wordt indien je deel-neemt.

Bij niet-deelname aan (buiten)schoolse activiteiten zullen we de reeds gemaakte kosten aanrekenen. De verantwoordelijkheid van de school vervalt, wanneer er duidelijke inbreuken zijn tegen gemaakte afspraken.

2.4 Schoolrekening

Op de lijst met schoolkosten staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders (*) kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-ver-plichte uitgaven. Je kan deze lijst terugvinden op de website onder het luik 'documenten'.

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

Onze school stelt tijdens de lessen al het nodige ICT-materiaal ter beschikking in de eerste graad. Vanaf de tweede graad werken we met een toestel met volgende specificaties (zie flyer) of dat over de volgende functionaliteiten beschikt: Windows laptop, geen chromebooks of Apple. Je kan dit toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huren. In onze flyer vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

Als je vanuit de school verplicht wordt om een bepaalde thuisopdracht te maken op een laptop en je thuis niet over een toestel met de vereiste functionaliteiten kan beschikken, dan kan je vragen om een toestel te lenen van de school. Om een toestel te lenen neem je contact op met de mediatheek. Wij vragen hiervoor een vergoeding van 2 euro per dag (met een maximum van 20 euro per maand. Wie een toestel wil huren op jaarbasis, vragen wij 40 euro (in overleg met directie).

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders (*) moeten doen, het betalen van de kopieën... Er zijn zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte huiswerkbladen... Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders (*) ervoor betalen.

In deze lijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Soms kennen we op voorhand de vaste prijs zoals voor een kopie.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Wanneer de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende deelsleutel $\frac{1}{2}$.

Bij afwezigheid bij een buitenschoolse activiteit kan de school een vergoeding vragen voor reeds gemaakte onkosten.

De school bezorgt via mail aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. Via Schoolware kunnen je ouders een overzicht raadplegen van de betaalde of openstaande facturen.

We verwachten dat de schoolrekening binnen de 20 dagen na factuurdatum volledig wordt betaald. Indien blijkt dat de factuur niet tijdig betaald werd, stuurt de school een betalingsherinnering, met verzoek de factuur alsnog te betalen binnen de 10 dagen na datum van deze herinnering. Deze eerste herinnering brengt nog geen extra kosten met zich mee. Indien de schoolrekening na deze termijn nog steeds niet betaald werd, zien wij ons genoodzaakt deze over te dragen aan een externe invorderingspartij voor verdere (gerechtelijke) invordering. In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Rechtbanken van Oost-Vlaanderen bevoegd.

Indien de factuur voor een buitenlandse reis die buiten de schooluren plaatsvindt, niet betaald werd, kan de school beslissen dat je niet mag deelnemen aan deze reis.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Wij zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat we afspraken maken over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur. Dit wil zeggen dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

In het geval de school een terugbetaling dient te doen aan de ouders, beschikt de school eveneens over een betalingstermijn van 15 dagen.

2.5 Samenwerking met andere scholen

Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lessen op onze school. Tijdens de lessen in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum De Accolade. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

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

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

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

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het tweede jaar van de eerste graad B-stroom Economie en Organisatie – Maatschappij en Welzijn, in de tweede en derde graad Maatschappij en Welzijn, Opvoeding en Begeleiding, Gezondheidszorg, Zorg en Welzijn, Basiszorg en Ondersteuning, Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.8 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.

- Het officiële communicatiekanaal van de school: Schoolware (nota's, schoolresultaten (examens en andere evaluaties), boeking oudercontact, schoolrekeningen, digitale agenda...). Leerkrachten en directie kan u steeds bereiken via het officieel nummer van de school of via e-mail (kaozele). Vermijd Teamsberichten.
- Respecteer elkaars privacy en elkaars rust. Dit geldt zowel voor leerling, leerkracht als directie.
- Wanneer leerlingen omwille van overmacht de school vroeger mogen verlaten of later mogen starten, ontvangt u hiervan een sms bericht en een e-mail.
- Sociale media dienen enkel als communicatie van de school naar ouders en leerlingen, niet omgekeerd. Er zal niet gereageerd worden op whatsapp berichten, messenger e.a.
- In dringende gevallen zal u telefonisch gecontacteerd worden.
- Tijdens een noodsituatie (bv. storm) zal u via e-mail op de hoogte gehouden worden.
- We verwachten dat een mail vanaf de 2^e werkdag na het versturen van de mail gelezen is.
- Opdrachten/taken/toetsen/mee te brengen materiaal worden altijd in de digitale agenda genoteerd. Er wordt verwacht dat leerlingen dit dagelijks controleren. De agenda wordt ruim op voorhand ingevuld.
- Tijdens de schoolvakanties is de school niet bereikbaar. Tijdens de zomervakantie is de school open tot 7 juli en start ze terug op na 15 augustus.
- In augustus ontvangen ouders en leerlingen een e-mail omtrent de opstart van het schooljaar, wanneer de laptops af te halen,...

We kiezen ervoor om ook altijd een papieren versie van het rapport mee te geven.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit is enkel van toepassing in de derde graad. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. De ouders en de leerlingen worden hiervan via sms op de hoogte gebracht, ten laatste voor het einde van de voorgaande werkdag.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Via de website van de school <https://www.olvi-piux.be/> worden de afwezigheden gewettigd. Deze verklaring van je ouders volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens een stage wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

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

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Een afwezigheid wordt doorgegeven via de website van de school: <https://www.olvi-piux.be/>

Hierbij kan een attest van de arts digitaal worden toegevoegd.

Indien je niet over een digitaal attest beschikt, dan gaat de leerling de eerste dag dat hij/zij terug op school is met het papieren attest naar het secretariaat.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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 de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de 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, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middag-pauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn 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 1 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 dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

1.3.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe feesten:

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

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. Op de jaarkalender vind je de data van de feestdagen voor het komende schooljaar.

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

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

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

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

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

(A) Bij afwezigheid van 1 dag legt men de volgende dag geen examen af. De examens van de beide dagen worden verplaatst naar de recuperatiedag(en). De dag na die afwezigheid moet je wel op school zijn waar je kan studeren voor de examens van 's anderendaags.

Deze maatregel vervalt na een weekend.

Bij afwezigheid nemen de ouders (*) contact op met de directie om de nodige afspraken te maken voor de regeling van de nog af te leggen examens.

De dag voor de examens moet je de hele dag aanwezig zijn op school om de volgende dag de examens te mogen meemaken. Beginnen de examens op een donderdag, dan moet je de woensdagvoormiddag op school zijn. Bij afwezigheid geldt de regeling zoals besproken in (A).

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A en D/A finaliteit)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB helpen. Daarvoor rekenen we ook op je positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders (*) ons onmiddellijk.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Je **digitale** schoolagenda is een zeer belangrijk schooldocument. Volg dagelijks goed op welke lessen, taken, langlopende opdrachten... je hebt. Voor een degelijke studieplanning is je schoolagenda onmisbaar.

We verwachten dat de ouders de digitale agenda en de communicatie van de school regelmatig opvolgen en controleren via een actief Schoolware account.

3.2.2 Notities

Houd je notities dagelijks bij. Vul ze aan na een korte **afwezigheid**. Bij een langere afwezigheid mag je schriften en mappen naar school laten brengen, zodat alles kan worden bijgehouden.

Op het **einde van het schooljaar** worden notities, werkboeken, taken en toetsen opgeslagen in **archiefdozen**. Die moeten minstens één jaar ter beschikking blijven van de inspectie.

3.2.3 Handboeken

Voor de huur en verhuur van handboeken werken we samen met een externe firma.
Je schrijft nooit in gehuurde handboeken.
De handboeken worden gekaft.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en zo nodig kan de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbieden.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessuren) 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.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor alle leerjaren over alle finaliteiten heen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Regelingen en afspraken worden tijdig gecommuniceerd met jou en je ouders. Indien er een afstands-dag wordt georganiseerd en zien we dit als een verplichte lesdag en is de aanwezigheid van elke betrokken leerling vereist (tenzij geldig afwezigheidsattest. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

Het niet indienen van de gevraagde opdracht of het niet volgen van een live online les wordt gezien als ongewettigde afwezigheid en kan leiden tot een 0 score en een B code.

3.4 Flexibele trajecten

We volgen als school de reglementaire mogelijkheden voor flexibiliteit in het leertraject.

Leerlingen kunnen door de klassenraad vrijgesteld worden van vakken of vakinhouden waarvoor ze eerder al geslaagd zijn binnen het secundair onderwijs of bij de Examencommissie secundair onderwijs.

3.6 Begeleiding bij je studies

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Voor die begeleiding zorgen je klasleraar, je vakleraars, de studiemeesters en de leerlingbegeleiders. Verdere info vind je op de website.

3.6.1 De leerkrachten

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klasler(a)r(es). Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je **vragen**, je **problemen** in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een **gesprek** in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasler(a)r(es) volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij/zij is ook de eerste **verbindingspersoon** met de directie, met het CLB en met de begeleidende klassenraad.

Zowel de klasler(a)r(es) als de vakleerkracht doet het nodige om je bij je studie te begeleiden en biedt concrete hulp op het gebied van studiemethode en studieplanning.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de **samenwerking tussen al je vakleerkrachten** te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens die vergadering wisselen de vakleerkrachten **informatie** uit **over je studie- en leefhouding**. Zo nodig zoeken zij naar een **aangepaste begeleiding**. Soms stelt de begeleidende klassenraad hulp van het CLB of een andere instantie voor.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

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 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 worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar

enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden aangeboden en kan je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest maar kan men beslissen welke vakken afgerond zijn en welke vakken verder moeten opgenomen worden in het volgende jaar.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.6.4 Evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

Dagelijks werk (DW)

Deze cijfers zijn het eindresultaat van allerlei waarnemingen die elke leerkracht in de loop van de dagelijkse lespraktijk verzamelt: toetsen, klas- en huistaken, schriftelijke of mondelinge oefeningen, notities en schriften, labverslagen, werkvoorbereidingen, uitgevoerde opdrachten, werkstukken, persoonlijk werk...

Schriftelijke of mondelinge toetsen kunnen gaan over beperkte leerstofgehelen die op voorhand aangekondigd worden of niet. Deze toetsen kunnen ook gaan over grotere leerstofgehelen (b.v. een hoofdstuk), en worden dan op voorhand aangekondigd.

Examens (EX)

Voor bepaalde vakken worden examens georganiseerd en apart gerapporteerd.

Voor de andere vakken omvat het dagelijks werk ook de toetsen over grotere leerstofgehelen.

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.

3.6.4.2 De concrete organisatie

Eerste jaar

Voor de meeste vakken gebeurt de evaluatie gespreid in de eigen les. Voor de vakken Latijn, wiskunde en Nederlands worden driemaal per schooljaar voor alle a-klassen gelijktijdig examens georganiseerd. Voor Frans wordt er tweemaal per schooljaar examen afgenomen voor alle a-klassen (december: schriftelijk, juni: mondeling). Ook voor aardrijkskunde staat er een examen gepland in examenperiode 2.

Tweede jaar

a-klassen: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zes dagen.

b-klassen: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

Derde en vierde jaar

D-finaliteit: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zeven dagen.

A-finaliteit: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

D/A-finaliteit: driemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zes dagen.

Vijfde, zesde en zevende jaar

D-finaliteit: tweemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal acht dagen.

A-finaliteit: er worden geen aaneengesloten evaluatiereeksen georganiseerd.

D/A-finaliteit: tweemaal per schooljaar is er een evaluatiereeks van maximaal zeven dagen.

Leerlingen leggen examens steeds fysiek af op school. Leerlingen kunnen om ernstige redenen vooraf toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier toetsen of examens af te leggen. Dat kan het gevolg zijn van een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of van een uitzonderlijke individuele situatie.

3.6.4.3 De beoordeling

Aan het einde van elk semester worden voor elk vak het **behaalde procent** en de **mediaan** meege-deeld.

De **mediaan** is het cijfer behaald door de middelste leerling(e) binnen een klasgroep. Aan de hand hiervan kan nagegaan worden of de leerling(e) voor het betreffende vak tot de eerste of tot de tweede helft van de klasgroep behoort.

De verhouding van de punten voor dagelijks werk en examens is afhankelijk van de graad en de studierichting.

eerste graad: a-klassen: DW 50 en EX 50

b- en bvl-klassen: DW 100

tweede graad: D-finaliteit: DW 40 en EX 60

A-finaliteit: DW 100

D/A-finaliteit: DW 40 en EX 60

derde graad: D-finaliteit: DW 30 en EX 70

A-finaliteit: DW 100

D/A-finaliteit: DW 40 en EX 60

Wie in het eerste semester voor een vak geen 50 op 100 behaalt, kan een aangepaste remediëring krijgen.

Behaalt een leerling(e) tussen 50 en 60 op 100 dan betekent dit dat de kennis en/of vaardigheden van die leerling(e) voor dat vak leemtes vertonen. Ook in dit geval kan in het belang van de leerling(e) een passende remediëring opgegeven worden.

3.6.4.4 Fraude

Wanneer een personeelslid je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt die de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het gebruik van zelfschrijvende software (zoals maar niet beperkt tot ChatGPT, Bard AI, Bing AI,...) of van afbeeldingen, formules, codes, presentaties,... gegenereerd door AI, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van de fraude zal jij steeds gehoord worden. Als je dit wenst, kunnen je ouders bij dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid met toezicht worden erin opgenomen. Dat alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders (*).

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. Die nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Wanneer een onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dat zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Bij toetsen krijg je een nul en wordt spieken als reden vermeld op het rapport.

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.

3.6.4.5 Taak te laat

Per schooljaar krijgt een leerling per vak 1 keer de mogelijkheid om een taak te laat af te geven. Vanaf de tweede keer voor datzelfde vak krijgt die leerling op die taak een nul.

3.6.4.6 Gemiste toets

Een gemiste toets kun je inhalen op voorwaarde dat je administratief in orde bent binnen drie lesdagen, zoniet krijg je een nul. De leerling maakt met de leerkracht een afspraak om in te halen.

3.6.4.7 Mededeling van de resultaten

Elke leerling(e) ontvangt een **jaarkalender** met daarop o.a. de examenperiodes en de data waarop de rapporten worden meegegeven. De gedetailleerde examenregeling krijg je via een brief.

Het **rapport** geeft maandelijks (na ongeveer vier lesweken) een samenvatting van de **studieresultaten** en licht de ouders (*) in over de **leer- en leefhoudingen** van de leerling(e) op school. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) **ondertekenen** en je bezorgt het terug in de week na de uitreiking tijdens de eerstvolgende les van je klaslera(a)r(es).

In de loop van de maand kunnen alle ouders (*) de studievorderingen van hun zoon/dochter op de voet volgen via Schoolware. Alle kleine toetsen en taken worden na verbetering aan de leerling(e) teruggegeven en bewaard tot het einde van het schooljaar.

De resultaten van toetsen over grotere leerstofgehelen worden, indien dat nodig blijkt, onmiddellijk via Schoolware aan de ouders (*) meegedeeld.

We voorzien voor elke klasgroep twee oudercontacten waarop we de studieresultaten bespreken. Naast deze georganiseerde oudercontacten is het altijd mogelijk om na afspraak een individueel oudercontact te plannen. We verwachten dat zowel jijzelf als je ouders aanwezig zijn op deze oudercontacten.

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

3.6.4.8 De leer- en leefhoudingen op school

Onder vorm van raadgevingen en opmerkingen kan elke leerkracht individueel of de klassenraad als geheel uitleg geven bij de cijfers die de leerling(e) behaald heeft.

De ouders (*) vernemen hier hoe de verschillende leerkrachten de leef- en leerhoudingen van hun kind beoordelen, wat de oorzaken zijn van eventuele tekorten en of remediëring nodig is.

Deze gegevens verduidelijken de studieresultaten. Ze zijn belangrijk voor een juiste interpretatie van de cijfers in het rapport.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad en 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 (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. 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 of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

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

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

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

- **Een bewijs van competenties**

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

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. ~~Dit advies is bindend.~~ Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 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 kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
 - 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);
 - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- Een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum?

Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld of digitaal zichtbaar werden gemaakt in Schoolware. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. De klassenraad kan ook in de loop van het school-

jaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De beslissing wordt meegedeeld op de dag van deliberaties zoals vermeld op de schoolkalender.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij via e-mail aan de pedagogische directie van jouw graad (toska.audenaert@kaozele.be voor de eerste graad, christel.dedonder@kaozele.be voor de tweede graad, katrien.vanekert@kaozele.be voor de derde graad). 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 hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aantekende brief aan:

vzw Vrij Onderwijs Zele

Heilig Hartplein 10

9240 Zele.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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 bo-

ven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. 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 staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

Als je op het einde van een 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Te laat komen*

Je begrijpt dat wie te laat komt het klasgebeuren stoort. Je vertrekt dus tijdig, zodat je voor het eerste belteken op de speelplaats aanwezig bent en voor het tweede in de rij (eerste graad) staat of in je klaslokaal bent (tweede en derde graad).

Indien je toch te laat komt, dan moet je je eerst aanmelden aan het onthaal en deel je de reden van je laatkomen mee.

In het leerlingvolgsysteem wordt het uur van aankomst en de toelating tot de klas genoteerd. Je ouders zullen hiervan een melding krijgen via schoolware/mail.

Wordt echter vastgesteld dat je je niet hebt aangemeld aan het onthaal of wordt er geoordeeld dat je laatkomen niet verantwoord is, of dat je reeds te dikwijls te laat gekomen bent, dan wordt je een passende sanctie opgelegd.

4.1.2 *Voorkomen*

Je voorkomen is verzorgd en druist niet in tegen de waarden en normen van onze school. Uitgesproken religieuze symbolen, vrijetijdskleding, onveilig schoeisel, onverzorgde of te opvallende **kleding, piercings, haarstijl en -kleuren of tattooeages** zijn niet toegelaten of moeten bedekt worden.

Voor studiereizen, uitstappen, film- en toneelvoorstellingen, andere verplaatsingen buiten de school én voor mondelinge examens wordt een extra inspanning gevraagd.

Wij verwachten van iedereen een voornaam voorkomen. In geval van discussie beslist de leerkracht en/of directie.

Op school wordt er geen **reclame** gemaakt - ook niet via kleding - voor schadelijke producten, racisme... Opruiende **slogans** op kleding worden geweerd.

Voor de lessen L.O. en praktijk draag je **de voorgeschreven kleding**. Deze kleding is noodzakelijk om deze lessen actief te kunnen meemaken.

4.1.3 *Onderweg naar school of naar huis*

Onderweg naar school of naar huis gedraag je je behoorlijk, met respect voor anderen.

Kom je per (elektrische) fiets naar school, stap dan vóór de poort af en stal je **fiets** in het fietsenrek op de aangeduide plaats. Fatbikes zijn niet toegelaten als vervoermiddel naar school.

Sluit je fiets in de fietsenstalling af met het slot. Je plaatst geen fietsen voor de gevels of aan de conciergewoning, alsook niet aan de overkant van de straat waar dit hinderlijk is voor bewoners.

Beschadig geen fietsen. Indien je dit wel doet, moet je logischerwijze de schade vergoeden.

Kom je met de **bromfiets** of elektrische step naar school, zet dan het contact af aan de poort. Zo veroorzaak je geen geluidshinder en neem je de veiligheid van de andere weggebruikers in acht.

Bromfietsers beschikken uiteraard ook over een eigen, wettelijke verplichte bromfietsverzekering.

Ook bij het verlaten van de school ga je **naast je (brom)fiets tot aan de poort**.
Leerlingen blijven **niet rondhangen aan de schoolpoort of in de buurt van de school**. Samenscholingen op de openbare weg zijn trouwens erg hinderlijk voor de andere weggebruikers.

Zowel fietsers als bromfietsers zijn **voorzichtig** in het verkeer en houden rekening met de wegcode.

Fatbikes en steps worden niet gebruikt als transportmiddel tijdens uitstappen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede én derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op het schooldomein (= vanaf je de schoolpoort binnenstapt tot je het schooldomein opnieuw verlaat).

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

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

Leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar worden verplicht om hun GSM in hun locker te leggen.

4.1.5 Pesten en geweld

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. We verwijzen hierbij naar onze flyer vanuit het antipestbeleid.

Aanpak en maatregelen

We verwijzen hiervoor graag naar ons pestactieplan dat u kan raadplegen op onze website.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.6 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

Tijdens de lessen in het labo en het K gebouw geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de directie of de technisch adviseur coördinator.

4.1.7 Verbod op wapens

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

4.1.8 Algemene leefhouding

Je **schooltas** moet **stevig** zijn, **goed sluiten** en **geschikt voor het transport van boeken, schriften en een laptop**. Een handtas volstaat niet.

Leerlingen kunnen lockers huren aan de prijs van 3 euro per trimester.

Aangezien de laptops van de leerlingen van de eerste graad eigendom zijn van de school, zal er voor iedere leerling van het eerste en tweede jaar een locker worden voorzien. Deze schoolkost zal worden doorgerekend via de schoolfactuur.

De lockers kunnen worden afgesloten met een sleuteltje. De leerling is zelf verantwoordelijk om deze sleutel bij te houden. Bij verlies zal de kost van de extra sleutel worden doorgerekend via de schoolfactuur.

We verwachten dat leerlingen respectvol en met voldoende zorg met de lockers omgaan (zie contract locker).

Tijdens de lessen L.O. worden de schooltassen achtergelaten in de locker of in de kleedruimte.

Schooltassen horen niet thuis in de inkomhal en de gangen. Kapstukken aan de refter worden enkel gebruikt tijdens de middagpauze en bij activiteiten in de refter.

Je kan op de speelplaats **op de daarvoor voorziene plaatsen zitten**, niet op de grond of op de vensterbanken.

Vliegt er een bal over de muur of het dak, dan vraag je toestemming aan de leerkracht met toezicht om hem te halen. En wanneer dit mag, wees dan voorzichtig.

Een leerling **verlaat nooit de speelplaats** zonder toelating van een toezichtdoende leerkracht of studeermeester.

Meningsverschillen worden steeds uitgepraat. En vergeet niet dat luisteren naar de ander veel kan helpen.

Sport en spel zijn perfect mogelijk zonder brutaal te zijn of andermans kleding te beschadigen.

In geval van sneeuw is het gooien van **sneeuwballen verboden**.

Alle **gereedschap en materieel** blijven tijdens de speeltijd in de klassen, praktijklokalen of laboratoria.

Papier en afval werp je steeds in de daarvoor bestemde vuilnisbak. Ook op school zorgen wij voor een selectieve inzameling van afval.

De **toiletten** houd je rein. Je blijft niet nodeloos in de toiletten rondhangen na een toiletbezoek. Je gaat ook altijd **alleen** in een toilethokje.

Kauwgom en laserpennen zijn verboden op school en bij buitenschoolse activiteiten.

De school behoudt zich het recht voor dergelijke voorwerpen in bewaring te houden.

We verwachten een respectvolle leefhouding van alle leerlingen op en rond de school. In geval van twijfel bepaalt de directie een strafmaatregel.

Gedrag tijdens buitenlandse reizen, buitenlandse stages en schoolactiviteiten

Tijdens buitenlandse reizen, uitwisselingen en meerdaagse activiteiten vertegenwoordigen leerlingen niet alleen zichzelf, maar ook de school. Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij zich respectvol gedraagt tegenover medeleerlingen, begeleiders, gastgezinnen, lokale bevolking en de geldende regels en gebruiken van het gastland naleeft.

Gedrag dat de veiligheid, het welzijn of de goede naam van de school schaadt — zowel ter plaatse als via sociale media — kan aanleiding geven tot orde- of tuchtmaatregelen, conform het schoolreglement. In ernstige gevallen kan beslist worden dat een leerling op kosten van de ouders/verantwoordelijken vervroegd naar huis terugkeert.

4.1.9 De lessen

Het **eerste belsignaal** kondigt het einde van de speeltijd aan. Begeef je onmiddellijk naar de rij aan het nummer van het lokaal waar je les hebt (eerste graad) of ga rechtstreeks naar het leslokaal (tweede en derde graad).

Bij het **tweede belsignaal** staan de leerlingen van de eerste graad rustig en in stilte in de rijen. Ze gaan met de leerkracht in **stilte** naar de klas.

Bij het **laatste belsignaal** moeten de leerlingen van de tweede en derde graad in hun lokaal aanwezig zijn.

Je **jas** hang je aan de kapstok in de gang, je neemt ze niet mee in het klaslokaal. Laat **geen geld of waardevolle voorwerpen in je jas** aan de kapstok. Kleding en persoonlijk materieel **merk je met je naam** om discussie te vermijden. Het is ook gemakkelijk bij eventueel verlies.

Bij de **leswisseling** blijf je op je plaats en bereid je je rustig voor op de volgende les.

De deur blijft open en de leerling(en) met dienst maakt (maken) het bord schoon.

Wie van lokaal moet veranderen, verplaatst zich rustig en zonder dralen, zowel op de trappen als in de gangen en op de speelplaats.

Je staat op wanneer de leerkracht binnenkomt, totdat hij/zij een teken geeft om te zitten.

Ditzelfde geldt wanneer de directie en/of begeleiding binnenkomt.

Je verwittigt onmiddellijk het secretariaat indien een leerkracht niet komt opdagen.

Je wacht op **een teken van de leerkracht** om je schooltas in orde te maken en je naar de deur te begeven.

Tijdens de les en tussen twee lessen mogen leerlingen **de klas niet verlaten**.

Gedurende de lessen heeft men slechts **het noodzakelijkste op tafel** liggen. **Vloeibare corrector** en **cuttermessen** zijn verboden en worden in beslag genomen.

Moet je **de klas uitzonderlijk vroeger verlaten**, vraag dan vooraf de toestemming aan de directie en verwittig het secretariaat met een briefje van je ouders (*). Deze toelating wordt op Schoolware genoteerd.

4.1.10 Klaslokalen en werkplaatsen

In alle omstandigheden vragen wij dat de leerlingen aandacht zouden hebben voor "**een verzorgde school**". Als iedereen ervoor zorgt dat er niets rondslingert op de speelplaats, in de klassen, in de gangen... heeft iedereen ook het plezier van een **milieuvriendelijke school**. Wij zullen ons veroorloven je milieuvriendelijk werk op te dragen wanneer blijkt dat je de leefomgeving voor anderen te veel bevuilt. Alle leerlingen dragen ertoe bij dat de klassen net blijven: je verlaat de klas pas als er geen papier of krijt op de grond ligt, als tafels en stoelen netjes gerangschikt zijn, als het bord schoongemaakt is en de ramen gesloten zijn.

Wie moedwillig het materieel van anderen of de school **beschadigt**, moet dat vergoeden. Als je de banken en tafels bekladt, dien je deze ofwel perfect schoon te maken ofwel daarvoor de kosten te betalen. Ook wie in de computerprogramma's prutst, betaalt achteraf de kosten voor herstelling of herprogrammering.

In de **werkplaatsen** werk je alleen aan opdrachten gegeven door de leerkrachten. Uit veiligheidsoverwegingen draag je **aangepaste kleding**, een **veiligheidsbril** en **GEEN sieraden** die een gevaar kunnen betekenen.

Voor het vlotte en veilige verloop van de praktijklessen worden de afspraken uit het **werkplaatsreglement** (in bijlage meegegeven aan de leerlingen uit onze dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit) stipt nageleefd.

4.1.11 Algemene houding

Binnen onze school dulden wij geen discriminatie en streven wij naar gelijke kansen voor iedereen, zonder onderscheid van ras of afkomst. Wij onderschrijven daarom ook de non-discrimatieovereenkomst secundair onderwijs Zele.

Op school verwachten we dat je alle personeelsleden en medeleerlingen **beleefd** aanspreekt en ook in je houding respect voor hen toont. Pestgedrag wordt niet aanvaard. Bij de deuren geef je **voorrang** aan het personeel en de directie.

Op school spreekt iedereen **Nederlands**.

Gevonden voorwerpen worden onmiddellijk naar het secretariaat gebracht, eerlijkheid is belangrijk. Je vermijdt gedragingen die niet stroken met het opvoedingsproject of die niet passen binnen de school of in de directe omgeving ervan.

4.1.12 ICT-protocol

4.1.12.1 E-mail en internet-messaging (MSN, IRC, chatbox ...)

- Ik geef nooit mijn naam, e-mailadres, adres of telefoonnummer door aan onbekenden op het internet.
- Ik verstuur nooit mails of andere documenten in naam van de school of met vermelding van de naam van de school zonder goedkeuring van de leerkracht.
- Ik verstuur op school geen mails met aanstootgevende inhoud. Ik open op school ook geen mails waarvan ik de inhoud niet vertrouw.
- Wanneer ik mails ontvang met aanstootgevende inhoud (geweld-, seks- of pestmails), dan meld ik dit aan de leerkracht of de leerlingenbegeleiding.
- Ik maak geen afspraken met onbekenden op internet om ze te ontmoeten, tenzij met toestemming van mijn ouders of de leerkracht. Ik verstuur ook geen persoonlijke gegevens naar onbekenden.
- Ik verzorg mijn taalgebruik op internet.
- Ik verstuur of ontvang op school geen mails voor persoonlijke doeleinden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Ik maak op school geen gebruik van internet-messaging zoals MSN, IRC, chatboxen en soortgelijke, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.

4.1.12.2 World Wide Web en andere informatieve internettoepassingen zoals nieuwsgroepen

- Ik ben er mij van bewust dat de sites die ik bezoek via het schoolnetwerk geregistreerd worden.
- Ik doe op school geen zoekopdrachten die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- Ik bezoek op school geen sites met een aanstootgevende inhoud (zie 2).
- Ik download en/of installeer op school niets zonder toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik het internet op school enkel voor lesdoeleinden. De leerkracht duidt aan wat ik wel en niet mag doen.
- Ik gebruik het internet op school niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht.
- Ik maak mezelf nergens lid van, schrijf mezelf nergens op in of bestel niets op internet zonder toestemming van de leerkracht.

4.1.12.3 Algemene afspraken

- Ik maak geen gebruik van ICT-apparatuur op school zonder uitdrukkelijke toestemming.
- Ik print op school niets zonder toestemming van de leerkracht. Voor persoonlijke printopdrachten wordt sowieso geen toestemming gegeven. Op school worden enkel zaken afgeprint die te maken hebben met de les.
- Ik log niet in onder de naam van iemand anders.
- Ik toon respect voor het materieel. Ik trek geen kabels uit en beschadig niets. Wanneer ik een beschadiging opmerk, meld ik ze onmiddellijk aan de leerkracht. Ik werk enkel met het toestel dat aan mij wordt toegewezen. Ik raak geen andere apparaten aan zoals routers, modems, switches...

Het niet naleven van deze afspraken zal leiden tot sanctionering.

4.2 Privacy

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 leerlingbegeleiding (zie punt 3.4.). Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisad, Schoolware en Schoolonline. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Bram Vanackere in het leerlingensecretariaat C.

Gebruik van sociale media

We 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 uit het reglement die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. De directie kan maatregelen nemen wanneer leerlingen deze afspraken overtreden.

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 school-

loopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze Facebookpagina, in 'Oud en Nieuw', in andere schoolgebonden publicaties 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 dhr. B. Vanackere.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

Bewakingscamera's

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

Bezittingen van de leerling

In het kader van de veiligheid en gezondheid van alle leerlingen op school kan het personeel van de school, in het geval een vermoeden van verboden wapenbezit of van het bezit van verdovende middelen (inclusief alcohol), de bezittingen die de betrokken leerling bij zich op het schoolterrein heeft te allen tijde controleren.

Onder vermoeden wordt o.a. maar niet limitatief verstaan meldingen van medeleerlingen, vaststellingen door leerkrachten of personeel zelf, zichtbaar onder invloed van drugs of alcohol zijn,.....

Onder het controleren van bezittingen van de leerling wordt verstaan zowel de inhoud van schooltas, als de inhoud van de zakken van de kledij inkijken alsook de locker. De leerling zal hiertoe op het eerste verzoek de tassen en of zakken leegmaken. Verzet de leerling zich hiertegen dan verwittigen we de politie en de ouders om de controle uit te voeren.

Het controleren van de bezittingen gebeurt steeds door 2 personeelsleden en wordt steeds door het personeel onmiddellijk aan de directie gemeld met een vermelding van de motivatie en de vaststelling bij de controle.

De voornoemde controle kan tevens door het personeel worden uitgevoerd op de voornoemde wijze op het openbaar domein in de onmiddellijke schoolomgeving (Kloosterstraat, Collegestraat en Kapellestraat) en dit enkel op schooldagen tussen 8 uur en 17 uur.

In het geval bij een controle daadwerkelijk verboden wapens en/of verdovende middelen worden aangetroffen tussen de bezittingen van de leerling, zullen de bevoegde instanties en de ouders worden verwittigd door de directie. Desgevallend kan er tevens een tuchtsanctie worden opgelegd.

4.3 Monitoringssoftware

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

4.4 Artificiële intelligentie

In de eerste graad is gebruik bij wet verboden voor leerlingen. 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. In ons ICT-beleid is er een schooleigen uitgewerkt AI-beleid voor de leerlingen. 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 directie. We verwijzen graag naar onze AI wijzer die de leerlingen meekrijgen bij de start van het schooljaar en die terug te vinden is op Sharepoint.

4.5 Veiligheid en gezondheid op school

4.5.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal

bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

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 zoals en niet beperkt tot: sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, vapes, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

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

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

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

De school staat ook in voor de veiligheid en heeft oog voor de gezondheid van de personen die er leven en werken.

- In het kader van **de veiligheid** treft zij dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Sommige lokalen hebben om veiligheidsredenen een specifieke reglementering (in bijlage meegegeven aan de leerlingen die van deze lokalen gebruikmaken). De leerlingen dragen er de voorgeschreven kleding, gebruiken de persoonlijke beschermingsmiddelen en leven de instructiekaarten bij machines en installaties na.

Het spreekt vanzelf dat je al deze inspanningen eerbiedigt, dat je de afspraken naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We vragen dan ook aan iedereen om defecten of storingen aan de leerkrachten te signaleren.

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

- **Eerste hulp**

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekieren 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 gelijkwaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

- **Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

- **Geneesmiddelen**

- Je wordt ziek op school

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnat-test dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat.

- **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..

4.6 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.6.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we een begeleidende maatregel bepalen. Dit kan gebeuren in overleg met jou of je ouders, maar is niet noodzakelijk. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klasleraar;
- een observatiekaart;
- een coachkaart;
- een engagementsverklaring;

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.

- Time-out;
- 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..

- ...

Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.5 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.

4.6.2 Ordemaatregelen

4.6.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.6.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie (directie of verantwoordelijke ondersteunend personeel)/nablijven;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag (directie);
- een volgkaart (vanuit klassenraad);
- een gedragscontract (vanuit klassenraad);
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.6.3 Tuchtmaatregelen

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

4.6.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.6.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.6.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.6.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.6.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.6.3.7).

4.6.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Vrij Onderwijs Zele
Heilig Hartplein 10
9240 Zele

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
 - Het beroep is gedateerd en getekend.

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 be-

handelen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.6.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier wordt doorgegeven aan een personeelslid van de nieuwe school (die daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur).
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), 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.

4.6.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.6.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.6.3.9 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 mededelen 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.

4.6 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 vind je in deel III: informatie.

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: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

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). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. We verwijzen graag naar onze website, www.vrijonderwijszele.be, voor een actuele lijst van de leden.

Het ondernemingsnummer van de vzw is 0414.413.791 (zonder BE)

1.2 De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met alle vrije secundaire scholen uit Lokeren, Hamme en Zele de scholengemeenschap "Scholen aan de Durme".

1.3 Directie en coördinatoren

Pedagogisch directeur eerste graad: mevrouw T. Audenaert

Pedagogisch directeur tweede graad: mevrouw C. De Donder

Pedagogisch directeur derde graad: mevrouw K. Van Ekert

Voorzitter van het directiecomité: de heer D. Van Riebeke

Directeur financiën & administratie: de heer Y. Schockaert en de heer D. Van Riebeke

Technisch adviseur-coördinator: de heer B. Teugels.

Coördinatoren eerste graad: de heer I. Vercauteren, mevrouw J. Callebaut, mevrouw D. Van Driessche.

Coördinatoren tweede graad: mevrouw N. Van Driessche en mevrouw C. De Mey.

Coördinatoren derde graad: mevrouw K. Clauwaert en mevrouw D. Claus.

1.4 Personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Zij zetten zich dagelijks in om de leerlingen een degelijke vorming aan te bieden.

Het opvoedend hulppersoneel heeft onder andere als taak in te staan voor de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de refter helpt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar welk oriënteringsattest/studiebewijs de leerling krijgt.

1.6 Werkgroep schoolpastoraal

Deze werkgroep zorgt voor de uitwerking en organisatie van de pastorale activiteiten in het schooljaar: liturgische vieringen, bezinningsmomenten, solidariteitsacties...

1.7 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Het CPBW draagt mee de zorg voor een veilige en gezonde school waardoor het welbevinden van leerlingen en personeel versterkt wordt.

1.8 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen of vernietigen.

De beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C (zie deel II, punt 3.5). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

1.9 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsproject van de school, organiseert of steunt allerlei activiteiten. Geregeld zijn er vergaderingen met de directie en coördinatoren. In het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd om lid te worden van de ouderraad.

1.10 Leerlingenraad

De leerlingen kunnen ook actief participeren aan het schoolleven via de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt georganiseerd per graad, met de mogelijkheid om over gemeenschappelijke thema's te overleggen over de graden heen. In het begin van het schooljaar worden de leerlingen uitgenodigd om lid te worden van de leerlingenraad. Er wordt gestreefd naar elke klas minstens een vertegenwoordiger heeft.

1.11 Schoolraad

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

De schoolraad wordt voorgezeten door een afgevaardigde van de pedagogische raad.

Vertegenwoordiging personeelsleden: mevrouw K. Audenaert, mevrouw C. Mertens
Vertegenwoordiging van de ouders: mevrouw E. Heirman, mevrouw L. De Wilde
Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap: mevrouw M. Van Lokeren, mevrouw E. Lateur.
Vertegenwoordiging van de leerlingen: afgevaardigde vanuit de leerlingenraad derde graad.

1.12 CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Anker www.vrijclbanker.be
Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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

1.12.1 Hoe werkt 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 wordt begeleid door Vrij CLB Anker, Grote Kaai 7, Lokeren. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

1.12.2 Een multidisciplinair CLB-dossier

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie

verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Anker. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan

door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clb.be).

- het leersteuncentrum: De Accolade, Spinnerslaan 11 B0201, Lokeren. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studietoelaatbaarheid

2.1 OLVI-PIUSX – Collegestraat 1

Eerste graad

eerste leerjaar A (1A Flex of 1A Klassieke wereld)

eerste leerjaar B

tweede leerjaar A Economie en organisatie

tweede leerjaar A Klassieke Talen: Latijn

tweede leerjaar A Maatschappij en Welzijn

tweede leerjaar A moderne Talen - wetenschappen

tweede leerjaar A Stem-Technieken

tweede leerjaar A Stem-Wetenschappen

tweede leerjaar B Economie en Organisatie – Maatschappij en Welzijn

tweede leerjaar B Stem-Technieken

De tweede graad

Doorstroom

Bedrijfswetenschappen

Dubbele finaliteit	Bedrijf en organisatie Maatschappij en welzijn
Arbeidsgerichte finaliteit	Organisatie en Logistiek Zorg en Welzijn
Derde graad	
Doorstroom	Bedrijfswetenschappen
Dubbele finaliteit	Bedrijfsorganisatie Gezondheidszorg/Opvoeding en begeleiding
Arbeidsgerichte finaliteit	Onthaal, Organisatie en Sales Basiszorg en Ondersteuning Kinderbegeleider (7 ^{de} jaar) Verzorgende/Zorgkundige (7 ^{de} jaar)

2.2 OLVI-PIUSX – Kapellestraat 7

Tweede graad

Doorstroom	Economische wetenschappen Humane wetenschappen Latijn Moderne Talen (enkel in het 4 ^e jaar) Natuurwetenschappen Technologische wetenschappen
Dubbele finaliteit	Elektromechanische technieken Mechanische technieken
Arbeidsgerichte finaliteit	Mechanica

Derde graad

Doorstroom	Economie - moderne talen Economie - wiskunde Humane wetenschappen Latijn - moderne talen Latijn - wiskunde Moderne talen - wetenschappen Wetenschappen – wiskunde Mechatronica
Dubbele finaliteit	Elektromechanische technieken Mechanische vormgevingstechnieken
Arbeidsgerichte finaliteit	Onderhoudsmechanica auto Mechanische vormgeving

3 Jaarkalender

Zie website van de school

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

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

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd heen 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 de anderen.

5.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. In onze school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor iets doorverteld kan worden.

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4. Het zorgteam

Om je op een goede manier te begeleiden, vergadert het zorgteam regelmatig. In deze vergadering bespreken we de zorgen waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we naar oplossingen.

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

De individuele zorgnoden op vlak van welbevinden worden regelmatig bevraagd via persoonlijke gesprekken. In de eerste graad spelen we in op de huidige technologie om dat snel en laagdrempelig in kaart te brengen via een applicatie Appwel om zo het welbevinden te meten en te verhogen, zowel individueel en op klasniveau.

De ouders geven daartoe de toestemming en als u de appwel-bevraging weigert, doet u dat via een mail naar de directie of de zorgleerkrachten.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat nodig vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je zelf ook wat er tegen je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hun bezorgen.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Op weg naar en van school ben je verzekerd door de **schoolverzekering** op voorwaarde dat je de normale, ononderbroken en veiligste weg volgt.

De schoolverzekering komt enkel tussen voor verwondingen. Ze vergoedt geen beschadigde of gestolen brillen, kledingstukken, fietsen, bromfietsen.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Bij een schoolongeval nemen de betrokken leerling en de ouders (*) zo vlug mogelijk contact op met het schoolsecretariaat om het ongeval te melden en om de verzekeringsadministratie in orde te brengen.

7 Vrijwilligers

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

7.1 Organisatie

vzw Vrij Onderwijs Zele, Heilig Hartplein 10, 9240 Zele

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, verstrekken, besturen, verspreiden, ontwikkelen en steunen van vrij katholiek onderwijs, alsook van alle activiteiten in verband met de vorming en opleiding. Het behoud van het confessioneel katholiek karakter van dit doel, volgens de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid, is een essentiële voorwaarde van onderhavige maatschappelijke overeenkomst.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

7.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 1095999. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur onder het polisnummer 1095999. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

De organisatie geeft geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

7.4. Geheimhoudingsplicht

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

8 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.