



SECUNDAIR ONDERWIJS
ZELZATE • WACHTEBEKE

Sint-Laurens

Schoolreglement

Schooljaar 2023 - 2024



Broeders van Liefde
ONDERWIJS EN ZORG



Welkom in onze school!

Beste ouders

Van harte dank om te kiezen voor Sint-Laurens en voor het vertrouwen dat u in ons stelt om uw zoon/dochter tijdens zijn/haar schoolloopbaan te begeleiden. Wij willen een partner zijn in de vorming en opvoeding van uw kind en streven dan ook naar een goede samenwerking. Duidelijke doelstellingen en informatie, concrete afspraken, structuur en regelmaat dragen voor ons bij aan het opbouwen van een vertrouwensrelatie waarin communicatie en overleg belangrijke pijlers zijn. Verderop kan u dan ook lezen op welke wijze wij ervoor willen zorgen dat uw zoon of dochter zich zo optimaal mogelijk kan ontplooien op onze school.

Beste leerling

Van harte welkom op Sint-Laurens secundair onderwijs! We zullen alvast al het mogelijke doen om jou hier zo snel mogelijk thuis te laten voelen. Het is een boeiende uitdaging die we samen aangaan! Elk nieuw schooljaar biedt immers nieuwe kansen om nieuwe dingen te beleven, leerstof te ontdekken, jouw belangstellingsveld te verruimen, vaardigheden te ontwikkelen, goede gewoonten te vormen en je vriendenkring uit te bouwen. Wij hopen dat het ruime aanbod van onze school, zowel aan studierichtingen als aan activiteiten, aan al jouw verwachtingen zal voldoen zodat jij je op Sint-Laurens zo goed mogelijk kan ontplooien.

Om deze doelstellingen te bereiken kunnen we best onmiddellijk goede afspraken maken. Wat mag jij van Sint-Laurens verwachten? Wat verwachten wij van jou als leerling die zich bij ons inschrijft? In deze schoolgids vind je de voornaamste wettelijke regels en interne afspraken die op onze school gelden om er een aangenaam leef- en leerklimaat te creëren.

Deze schoolgids bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je de officiële verplichtingen, juridische procedures en schooleigen afspraken.

Het schoolreglement is gebaseerd op het Besluit van de Vlaamse Executieve over de rechtspositie van de leerling en op het modelreglement van het Nationaal Secretariaat van het Katholiek Onderwijs. De tekst werd aangepast aan de eigenheid van onze school en overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.



In het derde deel vind je nog heel wat nuttige informatie over de organisatie van de school.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Wanneer de school in de loop van het schooljaar wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is een nieuw akkoord van je ouders vereist. Deze akkoordverklaring kan schriftelijk maar ook digitaal gegeven worden. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met jouw ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je, telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

In elk geval verwachten we van alle betrokkenen dat jullie het schoolreglement goed lezen, ermee akkoord gaan en het naleven. Want kiezen voor onze school is kiezen voor een school waar verbinding centraal staat, een open communicatie gevoerd wordt en waar we duidelijke afspraken hanteren om een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking op te bouwen!

Namens het ganze schoolteam wensen we jou dan ook een aangenaam, leerrijk en succesvol schooljaar toe!

Özkan Cetin

Algemeen directeur

Lieve Hemelaer

Pedagogisch directeur

Eric Van Gucht

Technisch directeur

Zelzate, 1 september 2023

Inhoudsopgave

Deel 1 – Het pedagogische project en engagementsverklaring

Deel 2 – Het reglement

Deel 3 – Informatie

DEEL 1

1	Pedagogisch project	10
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
2.1	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	12
2.1.1	Aanwezigheid.....	12
2.2	Te laat op school	12
2.2.1	Afwezigheid	12
2.2.2	Spijbelbeleid.....	13
2.3	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	13
2.4	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	14
2.5	Welkom in een Nederlandstalige school	15
2.6	Het vak godsdienst	15
3	Aanbod van kwalitatief onderwijs	16
DEEL 2 18		
4	Inschrijvingen en toelatingen	19
4.1	Eerste inschrijving	19
4.2	Voorrang	19
4.3	Herinschrijving	19
4.4	Inschrijving geweigerd?	21
4.5	Vrije leerling	21
5	Onze scholen	22
5.1	Campussen en internaat	22
5.2	Lesspreiding	22
5.2.1	Dagindeling.....	22
5.3	Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklers	24
5.3.1	Definitie	24
5.3.2	De stageovereenkomst.....	24
5.3.3	Stageplaats en stage inhalen	24
5.4	Werkpleklers	25
5.4.1	Definitie	25
5.4.2	Documenten.....	25
5.5	Extra-murosactiviteiten	25
5.6	Schoolkosten	25
5.6.1	Toelichting	25

5.6.2	Betaling.....	26
5.6.3	Betalingsmoeilijkheden.....	26
5.6.4	Wanbetalingen.....	27
5.7	Reclame en sponsoring	27
5.8	Samenwerking met andere scholen	27
5.8.1	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	27
5.9	Samenwerking met een leersteuncentrum	27
5.10	Deconnectie	28
6	Het studiereglement	30
6.1	Afwezigheid	30
6.1.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	30
6.1.2	Redenen afwezigheid	30
6.1.3	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken	37
6.1.4	Praktijklessen en stages inhalen	37
6.1.5	Onwettige afwezigheid.....	37
6.1.6	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	38
6.2	Het talenbeleid van onze school	38
6.3	Duaal leren	38
6.4	Persoonlijke documenten	38
6.4.1	Planningsagenda.....	38
6.4.2	Notitieschriften.....	39
6.4.3	Taken, persoonlijk werk en toetsen.....	39
6.4.4	Rapport(en).....	39
6.4.5	Bewaring van lesmateriaal	40
6.5	Interactief of afstandsonderwijs	40
6.6	Leerlingbegeleiding	40
6.7	Begeleiding bij je studies	40
6.7.1	De klassenleraar	40
6.7.2	De cel leerlingenbegeleiding.....	40
6.7.3	Studiekeuzebegeleiding	40
6.8	De begeleidende klassenraad	41
6.8.1	Het doel.....	41
6.8.2	Werking.....	41
6.8.3	Het pedagogisch dossier	41
6.8.4	Band met CLB	42

6.8.5	Ondersteuning bij leerstoornissen	42
6.8.6	Een aangepast lesprogramma.....	42
6.9	De evaluatie	44
6.9.1	Het evaluatiesysteem.....	44
6.9.2	De beoordeling	47
6.9.3	Mededeling van de resultaten	48
6.9.4	Het rapport.....	48
6.10	De deliberatie (op het einde van het schooljaar)	49
6.10.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	49
6.10.2	Mogelijke beslissingen.....	50
6.10.3	Geschreven adviezen	52
6.10.4	De deliberatie in duale opleidingen	53
6.10.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	53
7	REACTIEBELEID	57
7.1	Concrete afspraken en leefregels op school	57
7.1.1	Te laat komen.....	57
7.1.2	Bijzondere toelating en dispensatie	57
7.1.3	Privacy	58
7.1.4	Verplaatsing bij extra-murosactiviteiten	61
7.1.5	Veiligheid op school	62
7.1.6	Smartschool.....	62
7.2	Leefregels en graadafspraken	62
7.3	Gezondheid en algemeen rookverbod	64
7.3.1	Genotmiddelen.....	64
7.3.2	Preventiebeleid rond drugs	65
7.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen op school, het toepassen van medische handelingen op school	65
7.4.1	Eerste hulp.....	65
7.4.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	66
7.4.3	Medicatie voorgeschreven door de behandelende arts (toegediend onder toezicht van het secretariaat).....	66
7.5	Steaming, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag fysiek of digitaal	66
7.6	Herstel- en sanctioneringsbeleid	67
7.6.1	Preventieve en begeleidende maatregelen.....	67
7.6.2	Herstel.....	67

7.6.3	Ordemaatregelen.....	68
7.6.4	Tuchtmaatregelen	69
7.6.5	Recht op opvang.....	72
7.7	Klachtenregeling	73
DEEL 3 75		
8	Wie is wie?	76
8.1	Het schoolbestuur	76
8.2	De scholengemeenschap 'Stroming Gent Noord West'	76
8.3	Onze scholen	77
8.4	Het directieteam	77
8.5	Het beleidsteam	77
8.6	De klassenraad	78
8.7	De cel leerlingenbegeleiding	79
8.8	Ondernemingsraad en CPBW	79
8.9	Beroepscommissie	79
8.10	CLB	79
9	Participatie op school	82
9.1	De schoolraad	82
9.2	De pedagogische raad	82
9.3	De ouderraad	82
9.4	De leerlingenraad	82
10	Jaarkalender	83
10.1	Vakantie- en verlofregeling	83
10.2	Data rapporten	83
	1ste graad.....	83
	2de graad.....	83
	3de graad.....	84
10.3	Data oudercontacten en infoavonden	84
10.4	Stages	85
10.4.1	Stageplaats en stage inhalen	85
10.4.2	De stageovereenkomst.....	85
10.4.3	Data stages.....	86
	ALTERNERENDE STAGE 2023-2024	86
6 Kantoor	donderdag (admin) en vrijdagmiddag (retail)	88
11	Inschrijvingsbeleid	91
12	Administratief dossier van de leerling	92

13 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	93
13.1 Het gaat om jou	93
13.2 Geen geheimen	93
13.3 Een dossier	93
13.4 De cel leerlingenbegeleiding	94
13.5 Je leraren	94
14 Samenwerking met de politie	95
15 Waarvoor ben je verzekerd?	96
16 Organisatienota voor vrijwilligers	97
16.1 Aansprakelijkheid	97
16.2 Geheimhoudingsplicht	97
17 Privacyverklaring	98
17.1 Verantwoordelijken	98
17.2 Verwerkingen	98
17.2.1 Verwerkingsdoeleinden.....	98
17.2.2 Verwerkte leerlingengegevens.....	98
17.2.3 Verwerkte oudergegevens.....	99
17.2.4 Ontvangers.....	99
17.2.5 Verwerkers.....	99
17.2.6 Voorwaarden.....	100
17.3 Rechten inzake privacy	100
17.3.1 Rechten uitoefenen.....	100
17.3.2 Gerechtigd belang.....	101
17.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming.....	101
17.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens	101

1 Pedagogisch project

Wij werken als katholieke dialoogschool mee aan de opvoeding en het onderwijs van jonge mensen. We willen hen helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot mensen met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet enkel door zich aan de maatschappij aan te passen maar ook door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering.

Als school van de Broeders van Liefde baseren we ons onderwijs en de opvoeding van de ons toevertrouwde jongeren op ons opvoedingsproject “Het begon met een zandbak”. In de brochure die je via onze website kan raadplegen, kan je de belangrijkste principes terugvinden. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen, kwetsbare mensen en groepen met een andere levensbeschouwing. We hebben tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid door belangrijke levenswaarden zoals eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer voorop te stellen.

Sint-Laurens Secundair Onderwijs streeft naar een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit en maakt dit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar. Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod aan de jeugd.

Onze werkgroep schoolpastoraal probeert hierin voor te gaan. Wij beleven gezamenlijk het christelijk geloof, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van slagen en falen, om samen weer op te staan en door te gaan.

Deze doelstellingen worden aangereikt en bereikt tijdens de lessen maar ook andere opvoedings- en vormingselementen dragen hiertoe bij.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, meerdaagse excursies, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld de Zuidactie en een sociaal project), bezinningsdagen, onthaaldagen enzovoort.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, ondersteunend personeel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur één grote gemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze campussen afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen en de wereld.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring tussen school en ouders kwam tot stand na overleg met de schoolraad en de pedagogische raad van onze school.

Als katholieke dialoogschool 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.

U kan steeds bij iemand terecht voor een gesprek indien u dit wenst. Omwille van organisatorische en veiligheidsredenen vragen wij uitdrukkelijk om steeds vooraf een afspraak te maken. Wij zullen enkel ouders te woord staan die vooraf een afspraak hebben gemaakt en die zich aanmelden bij het onthaal.

2.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1.1 Aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school is uw zoon of dochter verplicht deel te nemen aan de lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij/zij les volgt en dit vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni. Bezinningsdagen, opendeurdagen, buitenschoolse activiteiten, verbindende activiteiten na een examenperiode enzovoort zijn verplichte schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen.

Een uitzondering hierop zal aangevraagd moeten worden bij de directie. Er wordt een duidelijke motivatie verwacht en er wordt een alternatieve invulling van deze verplichte lesdagen gepland. In geen geval zal de leerling de toestemming krijgen om thuis te blijven. Indien medische redenen aangebracht worden, zal een doktersattest noodzakelijk zijn.

2.2 Te laat op school

Een kind komt pas tot leren wanneer hij of zij dagelijks de lessen volgt. We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen betekent dat uw kind na twee waarschuwingen dezelfde dag zal nablijven. U wordt hiervan op de hoogte gebracht. Indien hier geen gevolg aan gegeven wordt, zal een strengere ordemaatregel opgelegd worden.

2.2.1 Afwezigheid

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

Om het recht op een schooltoeslag, die onderdeel is van het groeipakket, niet te verliezen mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. De school heeft ook het recht om de samenwerking tussen de leerling/ouders en de school onmiddellijk stop te zetten of een tuchtprocedure op te starten.

Wij zullen ons samen met u engageren om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, telkens op tijd aanwezig is en deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten.

2.2.2 Spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als opdrachten die heel veel inspanning kosten waardoor ze zich niet goed voelen en wegblijven op school. Dergelijke situatie trachten we te vermijden door in te zetten op verbinding, communicatie en motivatie.

Samenwerking met alle betrokken partners is hier van belang en daarom zal u reeds na 5 dagen onwettige afwezigheid gecontacteerd worden door de zorgcoördinator van de school zodat we samen een aanpak kunnen uitstippelen.

Bij langdurige moeilijkheden (langer dan 10 dagen onwettige afwezigheid) zal de school samen met het CLB en eventueel andere externe partners, de jongere trachten te ondersteunen om opnieuw gemotiveerd terug te keren.

Vanaf 15 halve dagen onwettige afwezigheid, verwacht de school bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend (dit is het geval na 30 dagen onwettige afwezigheid), speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Dit heeft tot gevolg dat de groeipremie ingetrokken wordt door de overheidsinstanties.

De school werkt in het kader van ons protocol inzake spijbelen samen met de politie. De politie kan een proces-verbaal opmaken in geval van spijbelen.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.8.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren blokkeert/tegenwerkt. Dit kan leiden tot een stopzetting van de samenwerking.

2.3 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Tijdens deze oudercontacten willen we ouders informeren over de studieresultaten en het welbevinden van hun zoon of dochter op onze school. Enkel op die manier kunnen

we, indien nodig, samen op zoek naar manieren om tegenvallende resultaten op te volgen en/of het welbevinden van de leerling te verhogen.

Een overzicht van de data van deze oudercontacten kan u terugvinden in deel 3, alsook in de nieuwsbrief van september.

Ouders worden tijdig uitgenodigd voor deze oudercontacten en kunnen via het digitaal inschrijvingsstelsel een moment naar keuze plannen.

- Voor de eerste graad geldt een verplicht oudercontact tijdens de kerstperiode en op het einde van het schooljaar.
- Voor de bovenbouw is het oudercontact vrijblijvend of op uitnodiging.

Wanneer we het nodig achten zal de school de ouders expliciet uitnodigen om bepaalde zaken (bijvoorbeeld tegenvallende studieresultaten) te bespreken met alle betrokken partijen. We dringen er dan ook op aan dat ouders ingaan op deze uitnodiging.

Uiteraard kan er door de ouders steeds een oudercontact aangevraagd worden. U kan hiervoor contact opnemen met de graadcoördinator (eerste graad) of de domeincoördinator (bovenbouw). De juiste contactgegevens kan u terugvinden in deel drie van deze schoolgids.

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als school zullen we, steeds in overleg met ouders en leerlingen, op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en dit zowel op studievlak als op sociaal-emotioneel vlak. De klastitularis, de leerlingbegeleider, de domeincoördinator of de zorgcoördinator zullen, afhankelijk van de nood binnen het zorgcontinuüm en de haalbaarheid van de doelen, betrokken worden.

Wij voorzien concreet het volgende:

- de organisatie van remediëringslessen na ziekte of om een bepaald leerstofonderdeel beter te beheersen;
- een gesprek met de klastitularis;
- klassenraden;
- een cel leerlingenbegeleiding i.s.m. de zorgcoördinatie en de pedagogisch directeur;
- de opvolging van leerstoornissen;
- de ondersteuning leren leren;
- de organisatie van infoavonden en oudercontacten;
- de organisatie van een GOK-beleid;
- een ondersteuningsnetwerk;

- een samenwerking met CLB;
- begeleiding bij de ontwikkeling van sociale vaardigheden en zelfreflectie;
- ...

Hierbij rekenen we uiteraard op de positieve medewerking van de ouders; wij hopen bijvoorbeeld dat men ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover.

Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

2.5 Welkom in een Nederlandstalige school

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u zich positief engageert ten aanzien van de onderwijstaal en dus 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.

2.6 Het vak godsdienst

Als Katholieke dialoogschool bieden we het vak godsdienst verplicht aan, aan al onze leerlingen. Er zijn geen vrijstellingen mogelijk voor dit vak omwille van een andere religieuze overtuiging.

3 Aanbod van kwalitatief onderwijs

Als school streven we ernaar om ook in de huidige maatschappelijke context, denk maar aan het lerarentekort, kwalitatief onderwijs aan te bieden. Dit doen we door in te zetten op een doelgericht aanwervingsbeleid en door in te zetten op een uitgebouwd aanvangsbeleid voor nieuwe leerkrachten.

We willen ook bouwen aan het onderwijs van de (digitale) toekomst door de didactische mogelijkheden die leerlingen ertoe versterken om zelfstandig zijn /haar leerproces in handen te nemen, uit te werken voor onze school en zo de leerplandoelen te behalen.

Daarom organiseren wij tijdens het schooljaar 5 specifieke digitale lesdagen (zie schoolkalender), waarvan 1 zal doorgaan als pedagogische studiedag voor leerkrachten. Dit heeft als doel de leerlingen aan de hand van didactische methodieken zoals blended learning, flipped classroom enzovoort, te ondersteunen in hun traject van begeleid zelfstandig leren en te komen tot zelfreflectie, wat hun resultaten ten goede moet komen.

Over de concrete invulling van de taken/opdrachten die voorzien worden tijdens die dagen zullen jullie geïnformeerd worden via de weekcommunicatie.

Om dit organisatorisch in goede banen te leiden wordt er gewerkt met de “planner” (de vervanging van de digitale schoolagenda). Dit is een planningstool waarbij leerlingen hun eigen vorderingstraject kunnen uitstippelen, bewaken en bijsturen.

De ouders en leerlingen krijgen hierover meer uitleg in de loop van de eerste week van september.

Om de leerplandoelen te behalen worden leerkrachten en lesuren zo efficiënt mogelijk ingezet. Dit betekent dat leerkrachten overuren kunnen opnemen, dat groepen samengesteld kunnen worden, dat lesuren verdeeld worden over verschillende klassen of dat complementaire uren niet ingevuld worden maar dat de leerkracht ingezet wordt voor het onderwijzen van de vakken met leerplandoelen. Dit laatste heeft een daling van het lesurenpakket per week tot gevolg.

We zullen ouders en leerlingen van betrokken klassen hier steeds van op de hoogte brengen via een gerichte communicatie.

Uiteraard is de prioriteit van het schoolteam om in te zetten op de invulling van de volledige lessentabel door te blijven zoeken naar de leerkrachten die hun expertise kunnen binnenbrengen in onze school en die aansluiting vinden bij ons pedagogisch project.

Het interactief afstandsonderwijs wordt mogelijk gemaakt door ervoor te zorgen dat al onze leerlingen een laptop ter beschikking hebben van de school. Deze laptop is eigendom van de school en kan enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden. In het contract dat voorgelegd wordt, ontvangt u als ouder alle informatie betreffende de financiële kosten, verzekering, rechten en plichten.

Vanuit de school werken we tijdens de lessen ook met een schermopvolging, dit om het vorderingsproces van de leerling op te volgen. De leerling krijgt steeds een melding. Dit zal enkel gebruikt worden tijdens de lessen op school en met respect voor de privacy. Ouders zullen meer info verkrijgen via de weekcommunicatie wanneer dit project van start gaat.

DEEL 2

4 Inschrijvingen en toelatingen

4.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt in Sint-Laurens Secundair Onderwijs, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze scholen. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt digitaal.

4.2 Voorrang

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

4.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. De inschrijving stopt enkel:

- Wanneer je zelf onze school verlaat.
- Wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd (zie 1.4).
- Wanneer je niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- Wanneer je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en wanneer na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

* Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
- ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

* Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar achten, 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 ingeschreven maar je noden als leerlingen 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 achten.

- 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 achten.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023 of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum (15 januari) die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen binnen onze eigen school de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al bereikt werd.

Het Sint-Laurensinstituut ASO en het Technisch Instituut Sint-Laurens liggen op dezelfde campussen. Wij werken nauw samen onder de naam Sint-Laurens

secundair onderwijs. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

4.4 Inschrijving geweigerd?

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. De directie kan een uitzondering toestaan mits een contract wordt opgesteld.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

4.5 Vrije leerling

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

5 Onze scholen

5.1 Campussen en internaat

Wij zijn twee scholen, Sint-Laurens 1 en Sint-Laurens 2, met drie campussen. De leerlingen kunnen bijgevolg gedurende hun gehele schoolloopbaan op Sint-Laurens secundair onderwijs terecht op de volgende locaties:

- Campus WOW in Wachtebeke: eerste graad
- Campus eerste graad in Zelzate
- Campus bovenbouw in Zelzate

Aan onze school is een internaat verbonden:

Sint-Laurensinternaat

Dorp 21

9185 Wachtebeke

Je kan de internaatsbeheerder mevr. Els Claeys bereiken op 09 345 93 75 of 0476 89 85 29.

Het Sint-Laurensinstituut ASO en het Technisch Instituut Sint-Laurens werken nauw samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samen zit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij de eigen school. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

5.2 Lesspreiding

5.2.1 Dagindeling

5.2.1.1 Campus Wachtebeke

Uur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20	08.30 – 09.20
2	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10	09.20 – 10.10
Pauze	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten
3	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15	10.25 – 11.50	10.25 – 11.15	10.25 – 11.15
4	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05	11.15 – 12.05
Middag	70 minuten	70 minuten		70 minuten	70 minuten

5	13.15 – 14.05	13.15 – 14.05		13.15 – 14.05	13.15 – 14.05
6	14.05 – 14.55	14.05 – 14.55		14.05 – 14.55	14.05 – 14.55
Pauze	10 minuten	10 minuten		10 minuten	10 minuten
7	15.05 – 15.55	15.05 – 15.55		15.05 – 15.55	15.05 – 15.55

5.2.1.2 Campus Zelzate

Uur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	vrijdag
1	08.15 – 09.05	08.15 – 09.05	08.15 – 09.05	08.15 – 09.05	08.15 – 09.05
2	09.05 – 09.55	09.05 – 09.55	09.05 – 09.55	09.05 – 09.55	09.05 – 09.55
Pauze	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten
3	10.10 – 11.00	10.10 – 11.00	10.10 – 11.00	10.10 – 11.00	10.10 – 11.00
4	11.00 – 11.50	11.00 – 11.50	11.00 – 11.50	11.00 – 11.50	11.00 – 11.50
Middag	1 uur	1 uur		1 uur	1 uur
5	12.50 – 13.40	12.50 – 13.40		12.50 – 13.40	12.50 – 13.40
6	13.40 – 14.30	13.40 – 14.30		13.40 – 14.30	13.40 – 14.30
Pauze	8 minuten	8 minuten		8 minuten	8 minuten
7	14.38 – 15.28	14.38 – 15.28		14.38 – 15.28	14.38 – 15.28
8	15.28 – 16.18	15.28 – 16.18		15.28 – 16.18	15.28 – 16.18

In Zelzate worden de meeste lessen georganiseerd tussen 8.15 en 16.18 uur.

In Wachtebeke starten de lessen om 8.30 uur en eindigen de lessen om 15.55 uur.

Je bent minstens 5 minuten voor de les aanvangt op school aanwezig, zodat je tijdig in de les bent. Voor de meeste richtingen zijn er vier lessen in de voormiddag en 3 lessen in de namiddag.

Voor sommige studierichtingen kunnen er in de voormiddag 3 lessen zijn en in de namiddag 4 lessen.

In de voormiddag is er een pauze voorzien van 15 minuten, in de namiddag is het een kortere pauze van maximum 10 minuten.

Voor sommige studierichtingen wordt een vijfde lesuur ingeroosterd op woensdagvoormiddag en eindigen de lessen om 12.40 uur (Zelzate).

Voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur in Zelzate en vanaf 8.00 uur in Wachtebeke. Pas vanaf dan worden jullie op

school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten (zoals de sobere maaltijd, het medisch schooltoezicht ...) die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Het medische schooltoezicht is verplicht.

Leerlingen van de eerste en tweede graad die de toestemming van hun ouders hebben om de campus te verlaten over de middag worden pas vanaf 12.40 uur weer op het schoolterrein toegelaten.

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

Leerlingen van de derde graad en minderjarige leerlingen met toestemming van de ouders, mogen de campus verlaten over de middag. Ze worden pas vanaf 12.40 uur weer toegelaten op het schoolterrein.

5.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

5.3.1 Definitie

Een stage is een extramurale vorm van opleiding voor de leerling-stagiair door begeleide participatie aan de activiteiten van een reële arbeidspost. Onder reële arbeidspost wordt een deel van het arbeidsproces verstaan waarvoor een werknemer een reeks taken heeft uit te voeren. Een leerling-stagiair wordt steeds begeleid door een stagebegeleider van de school. De stagebegeleider is aanwezig op gespreide momenten.

5.3.2 De stageovereenkomst.

De stageovereenkomst wordt gesloten tussen drie partijen: de stagiair, de school en de stagegever. Als je minderjarig bent, dan ondertekenen je ouders de overeenkomst. In deze overeenkomst staan concrete afspraken.

Zodra de overeenkomst door de betrokken partijen ondertekend is, worden alle bepalingen die erin staan wettelijk afdwingbaar, ook het algemene stagerglement.

5.3.3 Stageplaats en stage inhalen

Als de school je een stageplaats toewijst, dan ben je verplicht om daar effectief stage te lopen.

Afwezigheden moet je wettigen door een doktersattest. Dit wordt aan de school bezorgd binnen de drie dagen. Bij ziekte verwittig je onmiddellijk de stageplaats en de school. Als leerling-stagiair moet je daadwerkelijk elke stagedag doorlopen. Als je meerdere dagen gewettigd afwezig bent op je stageplaats, kan een inhaalstage opgelegd worden.

De directeur of zijn afgevaardigde zal samen met de delibererende klassenraad beslissen:

- of je al dan niet je stage moet inhalen;
- of er een afwijking kan worden toegestaan op het aantal in te halen stagedagen;

- of er een contract moet worden afgesloten in geval van onwettige afwezigheden en er bijkomende orde- of tuchtmaatregelen moeten worden opgelegd.

5.4 Werkplekleren

5.4.1 Definitie

Werkplekleren is een extramurale vorm van opleiding en vorming voor de leerling door het laten inoefenen van taken op een reële arbeidspost, onder toezicht van de begeleidende leerkracht.

5.4.2 Documenten

Naar analogie met de stage moet er ook een overeenkomst zijn tussen de school en de werkplek. Er moet ook een risicoanalyse zijn van de desbetreffende werkpost.

5.5 Extra-murosactiviteiten

Ter ondersteuning van de vakinhouden worden in elk jaar van de opleiding extra-murosactiviteiten voorzien. Het betreft hier activiteiten zowel in het binnenland als in het buitenland (minderheid). Alle leerlingen nemen verplicht deel (tenzij anders vermeld) aan deze extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Een alternatieve invulling zal worden opgelegd voor de duur van de verplichte lesdagen tijdens meerdaagse extra-murosactiviteiten.

Enkel na een gesprek tussen je ouders en een lid van het directieteam kan een uitzondering toegestaan worden. Een overzicht van de kosten die gekoppeld zijn aan een extra-murosactiviteit, wordt ter beschikking gesteld aan de ouders.

Indien je onwettig afwezig bent op een activiteit, worden de gemaakte kosten ook aangerekend.

5.6 Schoolkosten

5.6.1 Toelichting

Bij de aanvang van het schooljaar wordt aan alle leerlingen een lijst met financiële bijdragen meegegeven. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Er zijn zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht hoeft aan te kopen of activiteiten waar je niet verplicht aan hoeft deel te nemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst wordt steeds overlegd met de leden van de schoolraad.

De schoolrekeningen geven een gedetailleerd overzicht van de onkosten van de leerling.

Er wordt bij voorkeur betaald via domiciliëring. Er kan ook betaald worden via het bijgevoegde overschrijvingsformulier.

De school kan het aanbod aan activiteiten aanpassen in functie van externe omstandigheden of buitengewone opportuniteiten.

Ook de prijzen kunnen worden aangepast indien er zich prijswijzigingen voordoen bij onze leveranciers.

5.6.2 Betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening (tien kostennota's per schooljaar) via mail. We verwachten dat die rekening dertig dagen na uitreiking volledig wordt betaald. Indien de schoolrekening dertig dagen na de vervaldag niet betaald is, worden je ouders telefonisch gecontacteerd of ontvangen ze een aanmaning. Drie maanden na de vervaldag ontvangen je ouders een aangetekend schrijven. Ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we de beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan dus 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 die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment wettig afwezig bent, zal het deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald worden. Kosten die reeds gemaakt zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel. Die verdeelsleutel wordt bepaald door het aantal ingeschreven leerlingen van de activiteit.

5.6.3 Betalingsmoeilijkheden

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken

worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen. Wij verzekeren je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

5.6.4 Wanbetalingen

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een externe instantie. Dit is het geval bij een schoolrekening die 6 maanden openstaat.

Wanneer de school een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel het vredegerecht van Zelzate en de rechtbank van Eerste Aanleg van Gent bevoegd zijn.

5.7 Reclame en sponsoring

Wens je een affiche op te hangen of reclamefolders te verdelen op school, dan vraag je daarvoor de toestemming aan de directie. Als je de toestemming hebt dan zorg je ervoor dat alles ordelijk verloopt.

Het is niet toegestaan om fondsen te werven binnen de school door het verkopen van producten of diensten. Enkel voor activiteiten die passen binnen ons opvoedingsproject of binnen de lessen kan je hiervoor de toestemming krijgen van de directie.

Het is ten strengste verboden om de naam van onze school te gebruiken om verkoopacties te houden of fondsen te verwerven voor allerlei doeleinden waarvoor je geen toestemming kreeg van de directie.

5.8 Samenwerking met andere scholen

5.8.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

5.9 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 schoolstructuur.

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

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

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

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

5.10 Deconnectie

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

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en concentreren ons dus niet louter op digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijk contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en voor het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

6 Het studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op de school als leergemeenschap.

6.1 Afwezigheid

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

Bezinningsdagen, sportdagen, opendeurdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Om bepaalde redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie.

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

6.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds vooraf de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Dit voor 8.15 uur.

Dit kan je op de volgende manieren doen:

* telefonisch naar het onthaal op het centraal nummer:

09 345 53 19 voor de campus te Zelzate

09 345 59 95 voor de campus te Wachtebeke

* via Smartschool vanuit het account van de ouders:

eerste graad: 'secretariaat eerste graad'

bovenbouw: 'secretariaat bovenbouw'

Wachtebeke: 'secretariaat wachtebeke'

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Als minderjarige leerlingen de school zelf contacteren bij ziekte, worden de ouders steeds geïnformeerd.

6.1.2 Redenen afwezigheid

Afwezig zijn kan om volgende redenen:

- Ziekte.
- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

Moslim	Suikerfeest (1 dag) Offerfeest (1 dag)
Jood	Joods Nieuwjaar (2 dagen) Grote Verzoendag (1 dag) Loofhuttenfeest (2 dagen) Slotfeest (2 laatste dagen) Kleine Verzoendag (1 dag) Feest van Esther (1 dag) Paasfeest (4 dagen) Wekenfeest (2 dagen)
Orthodox	Enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: Kerstfeest (2 dagen) Paasmaandag Hemelvaart (1 dag) Pinksteren (1 dag)

Tabel Feestdagen moslim, jood en orthodox

Wanneer binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutive in België, is het toegelaten om op die feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moet je de andere dag dan wel aanwezig zijn.

6.1.2.1 Ziekte

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Na afwezigheid wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Gebruik hiervoor de voorgedrukte formulieren.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen en kan dan niet aanvaard worden:

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent en ten laatste de vijfde werkdag vanaf de start van je afwezigheid.

Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt. Je medisch attest moet dus sowieso binnen de vijf werkdagen de school bereiken. Je kan het medisch attest bv. meegeven aan een medeleerling, opsturen, inscannen, fotograferen enzovoort.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen dat dan gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders telkens wanneer je afwezig bent geweest.

Lessen Lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding

kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

Vrijstelling vakken

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke gevallen kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meerdere vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situaties:

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan worden aangepast.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je ten gevolge van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De klassenraad kan zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat er vastgesteld wordt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen dat zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan gaan om extra hulpmiddelen, aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma enzovoort. We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden. De klassenraad kan je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoetkomen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan in principe echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, dat kan enkel als je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing. Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:

- o Wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB.
- o Wanneer je recht hebt op ondersteuning via het Ondersteuningsnetwerk.
- o Wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB.

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Wanneer je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen, of je bent van richting veranderd en je hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= 'met vrucht beëindigd'), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, met verdieping of met uitbreiding.
- Wanneer je houder bent van een diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad secundair onderwijs.

Spreiding lesprogramma

Soms kan de klassenraad je om medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften toestaan om het lesprogramma van één schooljaar over twee schooljaren te spreiden, of om het programma van één graad over drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor regelmatige leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op de instroom in de arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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 een 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 op de plaats waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les.

Hieronder volgt een overzicht van de voorwaarden en de organisatie van TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of op de plaats van je verblijf of kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school

vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

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 zorgcoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

6.1.2.2 *Begrafenis of huwelijk*

Je mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.6).

6.1.2.3 *(Top)sporter*

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

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

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. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

6.1.2.4 *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.

6.1.2.5 Zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 3.1.2).

6.1.2.6 Andere redenen

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de directie nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

6.1.3 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

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

6.1.4 Praktijklessen en stages inhalen

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

6.1.5 Onwettige afwezigheid

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spreek je klastitularis of de leerlingbegeleiding of zorgcoördinator aan! Wij willen je bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer motiveren.

We rekenen ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra jouw dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

De school werkt in het kader van ons protocol inzake spijbelen samen met de politie. De politie kan een proces-verbaal opmaken in geval van spijbelen.

6.1.6 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. Bij schoolverandering is de school ook verplicht om het gemotiveerd verslag of het verslag door te geven.

6.2 Het talenbeleid van onze school

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

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

6.3 Duaal leren

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- 5+6 EI-D = Elektrische Installaties Duaal
- 7 ET-D = Elektrotechnicus Duaal
- 5+6 L-D = Logistiek Duaal
- 7 KB-D = Kinderbegeleider Duaal
- 7 VZ/ZK-D = Verzorgende/Zorgkundige Duaal

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Indien je interesse hebt kan je alles van duaal leren terugvinden op de website Katholiek Onderwijs Vlaanderen, alsook via de schoolwebsite en bij de trajectbegeleider. Je kan via het secretariaat een afspraak maken.

Er werd ook een apart reglement opgesteld voor duaal leren en de aanloopfase door Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

6.4 Persoonlijke documenten

6.4.1 Planningsagenda

In de eerste graad wordt met een papieren versie van een planningsagenda gewerkt. Daarnaast wordt ook het digitaal systeem van Smartschool gebruikt, zodanig dat je begeleid wordt in het opmaken van een digitale planning.

Voor de bovenbouw wordt enkel geopteerd voor een digitale versie. De leerkrachten zullen steeds tijdig (niet de avond voordien) de opdrachten en toetsen inplannen zodat je voldoende tijd hebt om je voor te bereiden.

De digitale Planner in Smartschool wordt gebruikt als planningsagenda en communicatiemiddel met ook de ouders.

6.4.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleeraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Bij afwezigheden van minder dan een week moeten notities en taken ingehaald worden. Bij een langdurige afwezigheid worden de notities door medeleerlingen bijgehouden.

6.4.3 Taken, persoonlijk werk en toetsen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid en dit in samenspraak met de vakleerkracht, klastitularis of zorgcoördinator.

Laattijdig indienen van taken

Wat betreft het laattijdig indienen van taken en/of persoonlijk werk: wie een taak vergeten is, meldt dit aan de vakleerkracht en gaat hierover in gesprek. Je kan de taak indienen op een later tijdstip dat afgesproken werd met de vakleerkracht. Je kan dan nog de helft van de verdiende punten krijgen. Indien deze termijn overschreden is en je reeds aangemaand werd door de vakleerkracht om in te dienen, wordt de taak met een nul gesanctioneerd. Bij het laattijdig indienen van taken en/of persoonlijk werk, kan de school je ook verplichten om dit na de lessen of op woensdagnamiddag op school te komen maken.

Inhalen van toetsen

Het inhalen van toetsen gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht en zoveel mogelijk tijdens lesuur 8 of tijdens de stille studie zodat je evenveel tijd hebt om de toets te maken als jouw medeleerlingen. Indien je hiervoor niet komt opdagen, wordt dit met een nul gesanctioneerd. Er worden geen individuele toetsen ingehaald op een klassikaal studiemoment.

Indien je onwettig afwezig was, krijg je niet de mogelijkheid om toetsen in te halen en wordt een nul toegekend. We verwijzen hier naar het belang van het tijdig indienen van je afwezigheidsattest.

6.4.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport opgesteld met daarin de resultaten van de gespreide evaluatie en de examens. De data staan vermeld in deel 3 en in de nieuwsbrief van september. Rapporten worden van de nodige

(vak)commentaar voorzien. Zij worden gebruikt als één van de instrumenten om je schoolloopbaan op te volgen.

6.4.5 Bewaring van lesmateriaal

Elke regelmatige leerling is verplicht zijn leermateriaal (schriften, digitale opdrachten enz.) te bewaren tot 31 augustus van het volgend schooljaar.

6.5 Interactief of afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in bepaalde structuuronderdelen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om klassikale online lessen of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit moet via de pedagogisch directeur aangevraagd worden en zal samen met de klassenraad bekeken worden.

6.6 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB. Er bestaan concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

6.7 Begeleiding bij je studies

Alle vakleerkrachten staan samen in voor de goede begeleiding i.s.m. het CLB. Je hebt het recht om jouw dossier in te kijken want het gaat over jou. Je kan hiervoor een afspraak maken met de zorgcoördinator.

6.7.1 De klassenleraar

Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen en/of je problemen in verband met jouw studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij handelt als vertrouwenspersoon voor elke leerling die hem in vertrouwen neemt voor een gesprek. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

6.7.2 De cel leerlingenbegeleiding

Voor elk van de drie graden van onze school werd een cel leerlingenbegeleiding aangesteld om jouw welbevinden en studie op te volgen. De leden van de cel leerlingenbegeleiding dienen als aanspreekpunt voor leerlingen en staan in voor de organisatie van de leerlingenbegeleiding.

6.7.3 Studiekeuzebegeleiding

Studiekeuzebegeleiding is er na de eerste, tweede en derde graad. Zowel de ouders als de leerlingen worden door informatievergaderingen, oudercontacten en brochures op verschillende tijdstippen betrokken bij het vormen van een studiekeuze. Het studiekeuzedossier dat de school je op het einde aanbiedt, wil ondersteuning en inspiratie bieden voor het keuzeproces dat je moet doorlopen.

Het dossier helpt je inzicht te hebben in jezelf, in je eigen sterke en zwakke kanten. Verder wordt dit dossier in de lessen behandeld en gebruikt om alle vergaarde informatie omtrent studierichtingen te bundelen. Het biedt de mogelijkheid om vanuit verschillende invalshoeken een gepaste keuze te maken en af te zwaaien naar het hoger onderwijs of de arbeidsmarkt.

Indien problemen niet binnen de school kunnen worden opgelost, wordt er een beroep gedaan op gespecialiseerde instanties. Deze stap wordt alleen gezet na overleg met alle betrokken partijen.

6.8 De begeleidende klassenraad

6.8.1 Het doel

Op Sint-Laurens heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van het delibererende lerarenkorps goed voor te bereiden.

Om het contact met en de samenwerking tussen al jouw vakleraars te organiseren komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Maandelijks kunnen er extra klassenraden of teamvergaderingen worden samengeroepen als zich problemen in een specifieke klasgroep voordoen.

6.8.2 Werking

Tijdens deze bijeenkomst verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door de bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Veel aandacht gaat ook naar je houding in de klasgroep: je inzet, je ordelijkheid, netheid en stiptheid, je taalgebruik en je beleefdheid in en buiten de lessen kunnen worden besproken. Er wordt een attituderapport opgesteld waarbij ook gepeild wordt naar (arbeids)rijpheid en (arbeids)motivatie.

6.8.3 Het pedagogisch dossier

Tijdens het schooljaar zijn er klassenradendagen, waarop je leerkrachten je (evolutie van) resultaten en attitudes bespreken. Van deze klassenraden wordt een verslag gemaakt. Die verslagen, samen met je resultaten, maken het grootste deel uit van je dossier. Dit kan aangevuld worden met informatie die jij of je ouders ons verstrekken.

Het pedagogisch dossier van de individuele leerling is een onmisbaar hulpmiddel voor de klassenraad. Het dossier wordt aangelegd met het oog op leerlingenbegeleiding en als voorbereiding op de deliberatie. Het dossier wordt gedigitaliseerd via het leerlingvolgsysteem in Smartschool.

6.8.4 Band met CLB

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de digitale planner in Smartschool en/of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Bij een overschakeling naar een nieuwe richting zal de school instaan voor de remediëring mits de leerling een engagement toont.

Voor structurele bijlessen adviseren wij om een externe organisatie in te schakelen.

6.8.5 Ondersteuning bij leerstoornissen

De school engageert zich om leerlingen met leerstoornissen de nodige specifieke leerhulp te verstrekken door een aantal faciliteiten aan te bieden.

Om de school toe te laten de situatie in te schatten, zullen wij steeds in overleg gaan met de ouders, de leerling, leerkrachten en externe organisaties. Eventueel kunnen, in overleg met de school, bijkomende attesten worden gevraagd. Bij die begeleiding/ondersteuning baseert de school zich steeds op een gemotiveerd verslag van specialisten ter zake. Gemotiveerde verslagen (die toegang geven tot gewoon onderwijs en recht op ondersteuning) en verslagen (die toegang geven tot het buitengewoon onderwijs) kunnen door het ondersteuningsnetwerk en het CLB geraadpleegd worden via het platform IRIS.

Leerlingen die in de lagere school begeleiding hebben gekregen, krijgen ook professionele begeleiding in het secundair onderwijs. We zoeken als school samen met alle betrokkenen naar een evenwicht tussen de noden en een haalbare invulling van de ondersteunende maatregelen. Dit met het oog op de verdere groei naar zelfstandigheid.

Op basis van gegevens aangebracht door de ouders, het CLB of andere (vroegere) begeleidingsdiensten zal de school die faciliteiten in een engagementsverklaring omzetten in overleg met de leerkrachten en de zorgcoördinator.

6.8.6 Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor cognitief sterk functionerende leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten. Deze leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerling doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet een vervangend programma.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin 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.

6.8.6.1 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 zorgcoördinator zal je situatie voorleggen op de 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 we als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma enz. We werken hiervoor samen met het CLB.

Voor een leerling met een Verslag Buitengewoon Onderwijs die een individueel aangepast curriculum volgt en voor wie de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van de aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van het gewijzigd verslag van het CLB. Indien blijkt dat de aanpassingen om het IAC (individueel aangepast curriculum) te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving alsnog ontbonden worden met het oog op het volgend schooljaar.

De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekräftiging aan een leerling in een IAC. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

6.8.6.2 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit 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 gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Het gaat dan om een gespreid leertraject.

6.8.6.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen, 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 en 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.

6.8.6.4 Bij tijdelijke leerproblemen

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

- wanneer je een leerprobleem hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt van het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

6.9 De evaluatie

6.9.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. Bij het begin van het schooljaar word je door de leerkrachten geïnformeerd hoe je wordt beoordeeld op hun vak, project of seminarie.

Ouders krijgen, samen met het eerste rapport, uitleg over de manier waarop het rapport werd opgesteld en dit a.d.h.v. een infobrochure.

6.9.1.1 Dagelijks werk (toetsen en persoonlijk werk)

Het dagelijks werk omvat enerzijds de beoordeling van studievordering zoals je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je kleine toetsen enz. Anderzijds geeft het ook informatie over je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Beide aspecten worden dus opgenomen in de evaluatie.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Vermits de school veel belang hecht aan de inspraak van leerlingen, probeert men de leerlingen te betrekken bij de planning van taken, persoonlijk werk en overhoringen. Desalniettemin kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

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

6.9.1.2 Examens (zie ook verder)

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De periodes worden in het infoblad opgenomen. Voor de data, zie deel 3.

6.9.1.3 Gespreide evaluatie

Voor een aantal vakken zijn er geen examens meer. Die worden gespreid geëvalueerd. Je klassenleeraar geeft je hierover uitleg bij het begin van het schooljaar.

6.9.1.4 Totale persoonlijkheidsvorming (attitudes)

Alle leerlingen krijgen drie keer per schooljaar een attituderapport (waarbij een aantal algemene attitudes opgevolgd worden) of een rapport arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

De leerlingen van de tweede en derde graad dubbele finaliteit (tso) en arbeidsfinaliteit (bso) worden ook beoordeeld op hun arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. De evolutie van deze twee aspecten zal gedurende de schoolloopbaan via het leerlingvolgsysteem nauwgezet gemonitord worden. Deze attitudes zijn inherent verbonden aan de onderwijsverstrekking zelf (bijvoorbeeld leerattitudes zoals stiptheid, medewerking enz.).

In de hogere leerjaren hebben attitudes een duidelijke band met het studierichtingprofiel. We spreken dan over vakgebonden attitudes. Vanuit het lerarenteam wordt er gedurende het schooljaar aan jouw attitudes gewerkt. Daarom zijn die vakgebonden attitudes mee bepalend voor je studiebeoordeling en je attestering op het einde van het schooljaar.

Als het tijdens het schooljaar fout loopt met je attitudevorming, worden je ouders daarvan verwittigd (via het attituderapport of per brief).

6.9.1.5 Remediëring

Naar aanleiding van een tekort voor een bepaald vak (na de kerstexamens), of een achterstand voor een bepaald leerstofonderdeel, of na een beslissing van de klassenraad, kan de leerling verplicht worden een remediëringsopdracht te maken om vooralsnog een (leerstof)tekort weg te werken. De punten op het rapport blijven evenwel staan. Het resultaat van het remediëren kan op de delibererende klassenraad in rekening worden gebracht. De opdracht en de evaluatie zullen voor ondertekening aan de ouders voorgelegd worden.

Het spreekt voor zich dat leerlingen die het remediëringsaanbod niet au sérieux nemen of adviezen naast zich neerleggen niet blijvend remediëring moeten krijgen. Wij rekenen erop dat het remediëringsaanbod ernstig genomen wordt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerling.

6.9.1.6 Groepswerken, seminariewerken of evaluaties in het kader van Begeleid Zelfstandig Ler

Dergelijke werken of eindwerken worden meegenomen in de globale beoordeling van het eindresultaat. Deze evaluatie van vakken of initiatieven worden beoordeeld in de loop van het 'proces' en maken bijgevolg deel uit van het dossier van de leerling.

6.9.1.7 *Evaluatie van de stage*

De manier waarop je je stage doorloopt, is medebepalend voor je resultaat. Stage wordt als vak verrekend op je rapport.

6.9.1.8 *De examenorganisatie*

De examenregeling wordt tijdig aan leerlingen en ouders bezorgd in een afzonderlijk schrijven, samen met enkele specifieke afspraken betreffende gsm, smartwatch, schoolverlaten, studie enz. Daartoe krijgen zij een examenrooster.

In principe geldt tijdens deze periode het halve dag-systeem. Dit kan zowel in de voor- als de namiddag gepland worden. Men kan evenwel kenbaar maken of men kiest voor studie op school. Je vindt de data van de examenperiodes terug in deel 3.

Vooraleer de examens starten, is een sperperiode voorzien van 3 lesdagen. Tijdens de sperperiode worden geen toetsen of voorexamens georganiseerd waarbij leerlingen extra belast worden buiten de lessen. Er kunnen wel vaardigheden worden getest die geen voorbereidingswerk van thuis met zich meebrengen (bijvoorbeeld een luisteroefening in functie van het examen).

Examens kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden afgenomen.

Leerlingen met een uitzonderlijke individuele situatie (bijvoorbeeld een leerstoornis, zie boven) en/of ernstige reden kunnen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Informatie in verband met afwezigheden tijdens proefwerken is hierboven terug te vinden in de rubriek afwezigheden.

We zijn op Sint-Laurens gesteld op je eerlijkheid tijdens de proeven (zie verder in de rubriek fraude).

6.9.1.9 *Bijkomende proeven*

Regelmatige overhoringen, taken en allerlei opdrachten in de loop van het schooljaar leveren bij een regelmatige leerling een voldoende beeld op om de eindbeslissing (attestering) te kunnen verantwoorden en te motiveren. Behoudens uitzondering, d.w.z. wanneer de delibererende klassenraad van oordeel is dat zij niet over voldoende informatie beschikt om een uitspraak te doen over de attestering, worden er dus geen bijkomende proeven georganiseerd. De begeleidende klassenraad kan wel gedurende het schooljaar een remediëringsopdracht opleggen. Dit is een vorm van begeleiding (zie boven).

Bijkomende proeven kunnen niet worden georganiseerd op aanvraag.

Tegen een beslissing tot bijkomende proef, is geen beroep mogelijk.

6.9.2 De beoordeling

6.9.2.1 Onderlinge verhouding

De onderlinge verhouding tussen de verschillende vakken wordt gewogen a rato van het aantal wekelijkse lestijden.

De verhouding tussen de punten van het dagelijks werk en de examens is de volgende:

	DW	EX
1ste graad	60 %	40 %
2de graad	50 %	50 %
3de graad	40 %	60 %

Tabel Verhouding DW en EX

Bepaalde vakken worden niet geëvalueerd in een traditioneel examensysteem, maar worden beoordeeld via permanente evaluatie.

6.9.2.2 Fraude, spieken, plagiaat

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw 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 bijvoorbeeld aan:

- spieken;
- plagiaat;
- het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen;
- het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten;
- het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijk opdrachten zoals projecten;
- ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betraapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit 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 tijdens een proef of examen kan tot mogelijk gevolg hebben dat je:

- voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt;
- dat je voor een bepaald deel van het proefwerk een nul krijgt;
- dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard.

De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de 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. Dit 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.

6.9.3 Mededeling van de resultaten

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 toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de pedagogisch directeur Lieve Hemelaer. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

6.9.4 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag (puntenrapport en attitudes) van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en/of te belonen.

De directie of klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de nieuwsbrief van september of in deel 3 van dit schoolreglement. Samen met het eerste rapport bezorgen we je ouders ook een infobrochure met gedetailleerde informatie over het rapport.

De overhandiging van het rapport is op bepaalde momenten van het schooljaar fysiek (zie data oudercontacten) of enkel digitaal (zie data rapporten).

Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

6.9.4.1 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige

informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda/planner enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden met de leerkrachten waarop de school je uitnodigt. Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat om een afspraak te maken.

De data van de rapporten, proefwerkperiodes, infovergaderingen, oudercontacten enzovoort worden je maandelijks meegedeeld in de nieuwsbrief. Zie hiervoor ook deel 3.

6.10 De deliberatie (op het einde van het schooljaar)

6.10.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Samenstelling en voorwaarden:

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of met wie hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Wat is de taak van de delibererende klassenraad?

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

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

Met de volgende belangrijke info wordt rekening gehouden voor de beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan.

De klassenraad steunt hierbij op:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;

- de evolutie (positief, negatief of status quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden in de loop van het jaar (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten enz.);
- je mogelijkheden in verband met verdere studies;
- je attitudes in de loop van het schooljaar.

De eindbeslissing van het delibererende lerarenkorps valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport.

Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

6.10.2 Mogelijke beslissingen

6.10.2.1 Oriënteringsattesten

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. Hieronder worden de mogelijkheden overlopen:

- Krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: 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, dan 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.

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

Voor de eerste graad:

- Wanneer de leerling in 1A of 1B een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan behoudt de leerling de mogelijkheid om over te zitten.

Voor de eerste en tweede graad:

- Wanneer de leerling in de eerste of tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten? Bekijk dan de volgende opties en beperkingen:

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.

Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

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

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij. Hieronder volgt een overzicht van deze studiebewijzen:

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

Verlenging evaluatietermijn

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

Deze uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.5).

6.10.2.2 De waarschuwing

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

6.10.2.3 De vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk, alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het schooljaar.

6.10.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode; al dan niet ondersteund met een vakantietaak;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;

- suggesties rond het voortzetten van je studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- een waarschuwing voor een of meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Een advies van het delibererende lerarenkorps is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het beste opgevolgd.

6.10.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

6.10.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door jou of jouw ouders worden aangevochten. 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 schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

6.10.5.1 Fase 1: overleg

Je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling is terug te vinden in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

Op het einde van het jaar is er de mogelijkheid tot een fysiek oudercontact. Dan geldt de datum van de mogelijke fysieke overhandiging als startdatum voor het berekenen van de termijn om een overleg aan te vragen in het kader van een betwisting van 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.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 345 53 19 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag van de aanvraag van het gesprek.

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 ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) 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.

6.10.5.2 Fase 2: beroep

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropstraat 119

9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Jullie versturen deze brief 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 die beslissing).

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

Het beroep – met redenen omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

6.10.5.3 Fase 3: Beslissing

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van de mensen die aan de school 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. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- en 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. Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar (Se-n-Se) op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

7 REACTIEBELEID

7.1 Concrete afspraken en leefregels op school

We willen een aangename leer- en leefomgeving creëren en we zijn ervan overtuigd dat we dit kunnen realiseren wanneer alle partners een aantal gemaakte afspraken respecteren. Regelmatig overleg tussen de verschillende partners en een open communicatie zijn van belang om ervoor zorgen dat het reactiebeleid een doordacht proces is dat afgestemd wordt op de noden van de tijd en omstandigheden.

7.1.1 Te laat komen

Op tijd op school aanwezig zijn is een respectvolle houding opdat de lessen tijdig kunnen starten en niet gestoord worden omdat iemand later binnenkomt.

Wie te laat komt dient zich aan te melden op het leerlingensecretariaat (zie graadafspraken). Je krijgt tweemaal een waarschuwing zodat je aangespoord wordt om op tijd te komen. De derde keer moet je dezelfde dag nablijven. Hiervan wordt enkel afgeweken omwille van een geldige medische reden. Je ouders worden hiervan telefonisch of via Smartschool op de hoogte gebracht. Het tijdstip van aanmelden wordt genoteerd in het LVS zodanig dat jouw ouders ook op de hoogte gebracht kunnen worden.

We willen graag met jou bekijken hoe we er samen aan kunnen werken opdat je gemotiveerd bent om op tijd te komen. Indien je ondanks de inspanningen niet voldoet aan deze ordemaatregel, zal een strengere maatregel opgelegd worden.

7.1.2 Bijzondere toelating en dispensatie

7.1.2.1 Bijzondere toelating

Indien je de school vroegtijdig moet verlaten, is hiervoor een schriftelijke aanvraag van jouw ouders nodig. Alleen met een bijzondere schriftelijke toelating van de directie mag een leerling de school voortijdig verlaten.

7.1.2.2 Dispensatie

Bij afwezigheid van de leerkracht zal, omwille van pedagogische redenen, altijd eerst worden uitgekeken of er vervangingslessen of -opdrachten gegeven kunnen worden. In geen geval ontstaat er een recht en automatisme om de school vroeger te verlaten. Over elke situatie zal de directie een beslissing nemen.

Als er in de eerste graad, omwille van welke reden dan ook (ziekte, afwezigheid wegens begeleiding ...) het eerste of het laatste lesuur geen leerkracht is, dan kan de school uitzonderlijk de toestemming geven om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten. Dit wordt steeds gemeld via Smartschool.

Als er in de bovenbouw omwille van welke reden dan ook (ziekte, afwezigheid wegens begeleiding ...) geen leerkracht is tijdens het eerste lesuur, tijdens blokuren in de ochtend, blokuren in de namiddag of het zevende/achtste lesuur, dan kan de school de toestemming geven om de school vroeger te verlaten of later op school toe te komen. Ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht.

Leerlingen van de zevende jaren volgen het schoolregime: als er omwille van welke reden dan ook geen leerkracht is, zijn ze vrij de school te verlaten of in de studiezaal te blijven. Dit geldt ook voor meerdere uren afwezigheid op één dag.

Op woensdag is er dispensatie vanaf lesuur 4.

Je bent enkel gewettigd afwezig indien je hiervoor uitdrukkelijk toestemming gekregen hebt van het secretariaat, anders ben je onwettig afwezig.

De dispensatie kan door de directie worden ingetrokken als blijkt dat de leerlingen er niet op een zinvolle manier mee omgaan.

7.1.3 Privacy

7.1.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van deze gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid inzake leerlingenbegeleiding. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel je zo goed mogelijk te begeleiden.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen reageren bij risicosituaties verwerkt de school ook de gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

We krijgen veel aanvragen van hogescholen, universiteiten, interimkantoren en bedrijven om de adres- en opleidingsgegevens van onze leerlingen van de derde graad door te geven. Volgens de privacywetgeving kan dat op voorwaarde dat de leerlingen en hun ouders de kans krijgen om dit eventueel te weigeren. **Als je niet wenst dat we jouw gegevens doorgeven, kan je dit melden** via het formulier m.b.t. de privacy (zie google forms).

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

7.1.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit

heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden of je een gemotiveerd verslag of een verslag of een GC-, IAC- of OV4-verslag hebt. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

7.1.3.3 GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation of GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

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

7.1.3.3.1 Onderstaande informatie houdt de school digitaal bij:

- contactgegevens leerling;
- persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto ...);
- contactgegevens ouders;
- noodnummer;
- medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie ...);
- leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's ...);
- leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier ...);
- afwezigheden;
- behaalde attesten/diploma's.

7.1.3.3.2 Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket Informat/ Smartschool/Myro/Skore.

7.1.3.3.3 Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan worden geraadpleegd en gebruikt. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze lesgeven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant is voor hen. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Omdat we als schoolteam samen verantwoordelijk zijn voor elke leerling kunnen bepaalde gegevens door alle medewerkers geraadpleegd worden.

7.1.3.3.4 Hoelang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

7.1.3.4 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, schoolfolders, Facebook ... De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor die publicatie via een toestemmingsformulier, dit 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 om jouw toestemming. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de betrokkenen. Bij overtreding van deze regelgeving kan een ordemaatregel opgelegd worden of een tuchtprocedure opgestart worden.

7.1.3.5 Doorzoeken van lockers

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

Monitoringssoftware

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

7.1.3.6 Studiegegevens van het hoger onderwijs

Door het ondertekenen van het schoolreglement geef je ons de toelating om je studieresultaten toe te voegen aan de gegevensbank van de school, in verband met de schoolloopbaan. Gunstige studieresultaten kunnen worden opgenomen in schoolse publicaties (zoals de nieuwsbrief, website ...).

7.1.4 Verplaatsing bij extra-murosactiviteiten

Het vervoer kan op de volgende manieren worden georganiseerd:

- De school organiseert het vervoer vanaf de school naar de activiteit door het inhuren van een bus of door zich met de fiets te verplaatsen. De verplaatsing wordt begeleid door personeelsleden van de school.
- Bij kleine groepen wordt het vervoer sporadisch georganiseerd met auto's van personeelsleden. Deze personeelsleden doen een dienstverplaatsing in opdracht van de werkgever. De verplaatsing wordt ingeschreven in het daarvoor bestemde register.
- Leerlingen verplaatsen zich met eigen middelen of openbaar vervoer naar een afgesproken plaats. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade en niet de materiële schade. Leerlingen mogen geen medeleerlingen vervoeren bij deze verplaatsingen. Indien dit toch gebeurt dan zal de schoolverzekering niet tussenkomen. Dit betekent dat alles ten laste valt van de auto-ongevallenverzekering of de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Leerlingen volgen de afgesproken route. Indien je hiervan afwijkt, zal de orde- of tuchtprocedure opgestart worden.

7.1.5 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen in dat verband. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Hieronder vind je een overzicht van de getroffen maatregelen en jouw verwachte inspanningen:

- De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
- De school brengt veilige elektrische installaties aan.
- De school zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.
- De leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school.
- De leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- De leerlingen melden defecten en storingen.
- Er zijn specifieke reglementen voor sportzalen, lokalen technologische opvoeding, computerklassen, laboratoria en werkplaatsen. Deze reglementen worden je toegelicht door je vakleerkrachten. Je zult trouwens het werkplaatsreglement moeten tekenen.
- Leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken en de instructiekaarten bij machines of installaties naleven. Hier word je regelmatig aan herinnerd door je leerkracht praktijk.

7.1.6 Smartschool

Onze school gebruikt het online leerplatform Smartschool. Hierop verschijnen mededelingen en documenten voor leerlingen en leerkrachten. Het is zowel een communicatie- als leerondersteunend systeem. Ook de schoolagenda (registratie- en planningsdocument) is te raadplegen op Smartschool.

Elke leerling krijgt in het begin van het jaar een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord dat zij elke les meebrengen. Ook de ouders krijgen een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

De school verwacht dat de leerlingen met zekere regelmaat Smartschool raadplegen. Indien dit thuis niet mogelijk is, hebben zij onder de middag toegang tot de computerklas (de concrete openingsuren kan je raadplegen bij de graadafspraken).

7.2 Leefregels en graadafspraken

- Kom op tijd naar school, zeker 10 minuten voor de aanvang van de lessen. Je bent te laat wanneer het tweede belsignaal gegaan is.

- Iedereen plaatst zijn fiets/bromfiets in de fietsenloods. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade. Je bent verplicht om je fiets/bromfiets op slot te doen op school. Wie te laat komt plaatst zijn fiets in het rek op de parking.
- Leerlingen die met de wagen komen mogen geen gebruik maken van de parking aan de Leegstraat. Vermijd ook om te parkeren in de Patronagestraat om overlast te beperken.
- Wanneer het eerste belsignaal luidt, vormen alle leerlingen ordelijke rijen op de daarvoor voorziene plaats. De leerlingen vertrekken onder toezicht van de leerkracht naar de klas wanneer het signaal hiervoor gegeven wordt. De leerlingen gaan naar de klas in een ordelijke rij en in stilte.
- Gebruik een verzorgd taalgebruik ten aanzien van medeleerlingen en personeel.
Onbehoorlijk of brutaal gedrag tegen medeleerlingen en personeel op school, maar ook op straat en in de nabijheid van de school, wordt bestraft met een ordemaatregel of tuchtmaatregel indien de situatie dit vereist.
- Intimiteiten horen niet thuis op school en in de nabije omgeving van de school.
- Leerlingen dragen zorg voor hun persoonlijk materiaal en bezittingen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies.
- Leerlingen hoeven geen grote geldbedragen bij zich te hebben op school.
- Op school is aangepaste kledij, verzorgde haardracht en voorkomen een vereiste. Ook op je werkplaats en stageplaats moet je de voorschriften respecteren die in deze contexten gelden. Indien je geen gevolg zou geven aan opmerkingen die je hierover krijgt van een personeelslid, wordt een ordemaatregel opgelegd.
- Kauwgom wordt niet toegelaten en gooi je in de vuilbak voor de aanvang van de lessen.
- Zonder voorafgaande toestemming van de directie wordt in geen geval geld opgehaald onder de leerlingen. Ook elke vorm van verkoop valt onder deze bepaling.
- Technologisch toestellen (zoals gsm, mp3, iPod, iPad, smartwatches ...) worden niet in de schoolgebouwen gebruikt tenzij er in het kader van een les andere afspraken gemaakt worden met de vakleerkracht. Wanneer je op school arriveert, stop je deze onmiddellijk in je boekentas. Bij misbruik van een toestel kan een leerkracht autonoom beslissen dat een gsm individueel of klassikaal wordt afgegeven bij aanvang van de les (zie hiervoor de graadafspraken).
- Je mag je gsm enkel op de speelplaats tijdens de recreatie of de middagpauze gebruiken. Je schakelt je toestel uit van zodra je in de schoolgebouwen komt. Het gebruik van een gsm wordt in de schoolgebouwen en tijdens schoolactiviteiten niet toegelaten tenzij er in het kader van een les andere afspraken gemaakt worden met de vakleerkracht.
Respecteer je die afspraak niet, dan kan je gsm tijdelijk afgenomen en bijgehouden worden door een leerkracht, secretariaatsmedewerker of iemand van directie. Op het einde van de lesdag kan je je toestel ophalen op het leerlingensecretariaat.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan om op welke wijze dan ook foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder

voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij overtreding zal een orde- of tuchtmaatregel, afhankelijk van de ernst van de situatie, opgelegd worden.

- Het binnengaan en verlaten van de klas gebeurt onder toezicht van een leerkracht.
- In de lokalen is eten en drinken niet toegelaten, uitgezonderd het drinken van water.
- Minderjarige leerlingen kunnen tijdens de middagpauze thuis of bij een persoon die als verantwoordelijke door de ouders werd aangeduid, gaan eten. Dit kan echter enkel na uitdrukkelijke toestemming van de ouders. De leerling is verplicht steeds zijn leerlingenkaart met de vermelding van deze toestemming aan de leerkracht van toezicht te tonen, anders mag je de school niet verlaten.
- Leerlingen van de derde graad mogen de school 's middags verlaten. Het tonen van je leerlingenkaart is een voorwaarde om de school te mogen verlaten.
- Leerlingen van het zevende jaar mogen 's middags de school verlaten.
- Leerlingen worden verzocht om voor en na schooltijd niet in de omliggende straten van de school te blijven rondhangen.
- Wees hoffelijk in het verkeer, respecteer de verkeersregels en hinder niemand op straat en op het voetpad.
- De directie kan onder bepaalde voorwaarden de leerlingen de uitzonderlijke toestemming geven om vroeger de school te verlaten. Dit zal gebeuren omwille van overmacht (plotse ziekte van de leerkracht ...).

7.3 Gezondheid en algemeen rookverbod

Op Sint-Laurens willen we ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen jullie behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

De school kan in het kader van uitzonderlijke omstandigheden maatregelen nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel mogelijk te vrijwaren en kan daarom preventiemaatregelen opleggen door bv. een mondk masker te verplichten, vragen om afstand te bewaren, leerlingengroepen te scheiden, af te wijken van normale schooluren, enz.

7.3.1 Genotmiddelen

Het is niet toegelaten alcoholische of verkwikkende energiedranken mee te brengen op school of tijdens excursies.

Ook roken blijft verboden op onze school. Er geldt een algemeen rookverbod 24/24 uur en 7/7 dagen op het hele domein van de school (zowel binnen als buiten de gebouwen). Ook elektronische sigaretten, pruim- en snuiftabak, shisha's en vaporizers vallen onder het algemeen rookverbod op onze school. We verwachten dat onze leerlingen zich in de schoolomgeving respectvol gedragen en gebruik

maken van asbakken of hun afval meenemen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen als je vindt dat het rookverbod op school overtreden wordt.

7.3.2 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Zij kunnen namelijk een ernstig gevaar vormen voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

In het geval van druggebruik zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Conform het orde- en tuchtreglement zal hier ook een ordemaatregel aan gekoppeld worden.

Wanneer je drugs verhandelt of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik zal de tuchtprocedure opgestart worden, wat de definitieve verwijdering van de school tot gevolg zal hebben.

De directie van de school kan je steeds vragen om vrijwillig een drugtest af te leggen, je boekentas, rug-, jas- of vestzak leeg te maken of hij kan de inhoud van jouw locker controleren in jouw bijzijn. Bij het vermoeden van diefstal, het bezit van drugs of de verkoop ervan kan de politie gevraagd worden om een nader onderzoek in te stellen.

7.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen op school, het toepassen van medische handelingen op school

De school is zeer bezorgd over de gezondheid van haar leerlingen en wil de ouders behulpzaam zijn om in bepaalde gevallen adequate hulp te (kunnen) geven. Daarom vraagt ze de ouders een medische fiche in te vullen die op 1 september zal meegegeven worden om aan die nood te voldoen.

7.4.1 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

7.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

Als we vaststellen dat je overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders. Je geeft in geen geval geneesmiddelen door aan medeleerlingen.

7.4.3 Medicatie voorgeschreven door de behandelende arts (toegediend onder toezicht van het secretariaat)

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit:

- Indien de periode van het toedienen van medicatie korter is dan 10 dagen, dan moeten je ouders steeds schriftelijke toestemming geven via de medicatiefiche.
- Indien de periode van het toedienen van medicatie langer is dan 10 dagen, moeten zowel je ouders als de behandelende arts toestemming geven via de medicatiefiche.
- Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

7.5 Steaming, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag fysiek of digitaal

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. We aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school gebeurd is, kan je steeds contact opnemen met je klastitularis, de studiemeester, de domeincoördinator, de zorgcoördinator of een vertrouwensleerkracht. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van de betrokkenen.

De school heeft een (cyber)pestbeleid uitgewerkt dat nauwgezet opgevolgd wordt en waarbij de verschillende actoren betrokken worden.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Als je gepest wordt, of het slachtoffer bent van geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, spreek er dan over met iemand die je kan vertrouwen. Dat kan je klastitularis zijn, een leerkracht die je vertrouwt, iemand van het leerlingensecretariaat: samen met jou zullen we naar een oplossing zoeken.

Als je blijft pesten, wordt het orde- en tuchtreglement toegepast en brengen we je ouders steeds hiervan op de hoogte.

Van al onze leerlingen wordt verwacht dat zij pestgedrag rapporteren wanneer ze er getuige van zijn. Dit kan ook in de app (zie startscherm Smartschool).

7.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

7.6.1 Preventieve en begeleidende maatregelen

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

7.6.1.1 *Gesprek*

De klastitularis, een vakleerkracht of iemand van de cel leerlingenbegeleiding zal op regelmatige basis met jou spreken en samen met jou afspraken maken zodat je jouw gedrag kan aanpassen.

7.6.1.2 *Time-out*

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

7.6.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten

die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

7.6.2.1 Begeleidingsovereenkomst

In een begeleidingsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd waarop je de focus kan leggen. Je krijgt de kans om zelf afspraken te maken waarvoor je verantwoordelijk bent. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. We zullen deze overeenkomst dan ook opvolgen. Op deze manier willen we je helpen om je gedrag aan te passen zodat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

7.6.2.2 NAFT

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 je ouders.

7.6.3 Ordemaatregelen

7.6.3.1 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.

7.6.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- nablijven;
- strafstudie op woensdagnamiddag;
- de tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat of de graadverantwoordelijke;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- schorsing.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Wanneer je een ordemaatregel opgelegd hebt gekregen omwille van afwijkend gedrag, zal er steeds een overeenkomst afgesloten worden om verdere escalatie te vermijden.

Wanneer je uit de les verwijderd werd omwille van een conflict met de leerkracht, zal er steeds een herstelgesprek plaats moeten vinden.

7.6.4 Tuchtmaatregelen

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

7.6.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende maatregelen 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.

7.6.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

7.6.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

7.6.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor de aanvang van 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 aangetekende 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De directeur kan beslissen het gesprek digitaal te voeren omwille van veiligheidsredenen.
- 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 de brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden, dit vooral om escalatie te vermijden en de veiligheid te waarborgen.

7.6.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Vermits definitieve uitsluiting de zwaarste sanctie is in het orde- en tuchtreglement, voorziet de wetgever een beroepsmogelijkheid bij een beroepscommissie. Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De procedure is opgenomen in het schoolreglement en dient ook strikt te worden gevolgd. De commissie kan de uitsluiting **bevestigen** of **vernietigen**. Een definitieve uitsluiting vervangen door een andere (lichtere) tuchtmaatregel is niet mogelijk. Een beroepsprocedure schort de beslissing van definitieve uitsluiting niet op.

Het is aangewezen om zowel een aangetekende brief te versturen als de inhoud in een gewone (blanco) omslag te versturen.

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

Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropstraat 119

9000 GENT

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

De beroepscommissie moet uiterlijk **10 dagen na ontvangst** bij het schoolbestuur een zitting organiseren en de ouders horen. De schoolvakantie schort de termijn van 10 dagen op.

Op verzoek wordt een kopie van het tuchtdossier ter beschikking gesteld.

Om de rechten van de verdediging niet in het gedrang te brengen moet het debat tegensprekelijk gebeuren zodat de partijen kunnen repliceren. Beide partijen (de directeur of afgevaardigde die de beslissing nam en de ouders/leerling) lichten hun zienswijze toe en worden **samen** gehoord. De beraadslaging en beslissing gebeurt zonder de betrokken partijen.

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.

Het beroep – met reden omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook 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 zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw komen inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent dat enkel schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van een 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

7.6.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, 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 om je te helpen een andere school te zoeken, 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 wordt uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

7.6.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

- 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;
- wanneer escalatie van het conflict een risico is en de rust bewaard moet worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met 10 dagen. Dit wanneer de procedure niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen afgerond kan worden wegens externe factoren.

7.6.4.8 *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.

7.6.5 **Recht op opvang**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens

die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dit 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.

7.7 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft zij alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit dat of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en je ouders moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid ten aanzien van personeelsleden;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL 3

8 Wie is wie?

8.1 Het schoolbestuur

De vzw Organisatie Broeders van Liefde is eigenlijk de organisator van het onderwijs in onze school.

Administratieve zetel

vzw Organisatie Broeders van Liefde

Stropstraat 119

9000 GENT

ondernemingsnummer: 0406 633 304 (rechtspersoonsregister Gent)

8.2 De scholengemeenschap 'Stroming Gent Noord West'

Sedert 1 september 1999 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap "Stroming Gent Noord West". Geografisch gezien situeren de scholen van onze scholengemeenschap zich langs de ring R4 rond Gent of beter gezegd langs de "stroming" van de Ringvaart en het Kanaal. De coördinerend directeur van de scholengemeenschap is Dhr. Patrick Vandemoortele.

We zetten de scholen van onze scholengemeenschap even op een rij:

- Sint-Paulusinstituut 1ste graad – Gent;
- Sint-Paulusinstituut – Gent;
- Visitatie – Mariakerke;
- Sint-Franciscus – Evergem;
- EDUGO campus De Brug – Oostakker;
- EDUGO campus Glorieux T.I. – Oostakker;
- EDUGO campus De Toren – Oostakker-Lochristi;
- T.I. Sint-Laurens – Zelzate;
- Sint-Laurens ASO – Zelzate-Wachtebeke;
- BUSO Sint-Jozefinstituut – Gent;
- BUSO Sint-Gregorius – Gentbrugge;
- BUSO Sint-Juliaan "School aan de Waterkant".

Hoewel de scholengemeenschap bestaat uit negen scholen, maken toch slechts drie Inrichtende Machten er deel van uit:

- vzw Sint-Franciscusinstituut;
- vzw KSO Katholieke Scholen Oostakker;
- vzw Provinciaal der Broeders van Liefde.

8.3 Onze scholen

Sint-Laurens Secundair Onderwijs 1 en Sint-Laurens Secundair Onderwijs 2

Patronagestraat 51

9060 Zelzate

09 345 53 19

www.sint-laurens.be

8.4 Het directieteam

Het directieteam bestaat uit:

Özkan Cetin - algemeen directeur

Lieve Hemelaer - pedagogisch directeur

Eric Van Gucht - technisch directeur

Binnen het directiecollege is er een collegiale werking en wordt steeds het algemeen belang van de totaliteit van de school in acht genomen. Het voltallige directiecollege onder leiding van de algemeen directeur behartigt de dagelijkse leiding van de verschillende campussen.

Het directieteam wordt bijgestaan door de domeincoördinatoren.

8.5 Het beleidsteam

De domeincoördinatoren sturen de domeinen aan die de verschillende studierichtingen omvatten. Zij zijn ook een belangrijk aanspreekpunt voor ouders en leerlingen en zijn bereikbaar via het centraal nummer van de school. Hieronder volgt een overzicht:

- Eerste graad: Heidi Van Hecke
- Domein Taal en Cultuur: Birgitta van Zuuren
- Domein Economie en Organisatie: Birgitta van Zuuren
- Domein Mens en Maatschappij: Brenda Remy
- Domein Stem: Katrijn Van de Riviere

2de graad			
Domein	Doorstroom	Dubbel	Arbeidsmarkt
STEM	Natuurwetenschappen Technologische wetenschappen	Biotechnieken Elektromechanische technieken	Elektriciteit Mechanica
Economie en organisatie	Economische wetenschappen	Bedrijfsorganisatie	Organisatie en logistiek
Taal en cultuur	Latijn Moderne talen		
Maatschappij en welzijn	Maatschappij en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
3de graad			
Domein	Doorstroom	Dubbel	Arbeidsmarkt
STEM	Wetenschappen-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Technologische wetenschappen en engineering	Biotechnologische en chemische technieken Elektromechanische technieken	Elektrische installaties Lassen-constructie Elektrische installaties duaal
Economie en organisatie	Economie-moderne talen Economie-wiskunde	Bedrijfsorganisatie	Onthaal, organisatie en sales Logistiek duaal
Taal en cultuur	Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen		
Maatschappij en welzijn	Welzijnswetenschappen	Gezondheidszorg Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning Assistentie in wonen, zorg en welzijn
7de jaars (5e-n-se)			
Domein	Doorstroom	Dubbel	Arbeidsmarkt
STEM			Fotolassen Industriële elektriciteit Elektrotechnicus duaal
Economie en organisatie			Kantoor- en gegevensbeheer Logistiek assistent magazijn duaal
Maatschappij en welzijn			Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg Kinderbegeleider duaal Verzorgende/zorgkundige duaal

8.6 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- in sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting;
- de begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op;
- de delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringstest/studiebewijs je krijgt.

8.7 De cel leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding op onze scholen zit ook ingebakken in de structuur van de scholen. Zo is het overleg op onze scholen sterk gestructureerd. Wekelijks komt per graad de cel leerlingenbegeleiding samen. De leden van de cel leerlingenbegeleiding zijn voor elke graad:

- de pedagogisch directeur;
- de verantwoordelijke van de campus;
- leerlingenbegeleiders en GOK-leerkrachten;
- het leerlingensecretariaat;
- een CLB-medewerker.

8.8 Ondernemingsraad en CPBW

De ondernemingsraad is een overlegorgaan op ondernemingsvlak, paritair samengesteld uit werkgeversvertegenwoordigers en werknemersvertegenwoordigers. De ondernemingsraad moet betrokken worden bij het economisch en financieel beleid van de onderneming. Deze algemene bevoegdheid omvat o.a. het personeelsbeleid, de arbeidsorganisatie, de financiële en economische situatie van de onderneming, de arbeidsvoorwaarden ...

De opdracht van het CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk) kadert in het algemene preventiebeleid van het schoolbestuur.

8.9 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

8.10 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. 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. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar, wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt vertegenwoordigd door mevrouw Soad Kiabi.

Hoofdadres	Vestigingsplaats
Halvemaanstraat 96	Patronagestraat 51 (blok D)
9040 Sint-Amandsberg	9060 Zelzate
tel. 09 277 84 00	Mevr Soad Kiabi 0490 64 26 22

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moet je – of je ouders als je nog geen 12 jaar bent of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van ons CLB (adres zie onder).

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf (indien ouder dan 12 jaar) kunnen - via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB - verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

9 Participatie op school

9.1 De schoolraad

De schoolraad adviseert, overlegt of geeft zijn instemming. De schoolraad oefent zijn bevoegdheden in principe uit tegenover de inrichtende macht in overeenstemming met het pedagogisch project van de school. Enkel over de algemene organisatie en de werking van de school adviseert de schoolraad rechtstreeks aan de directie.

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

9.2 De pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit een groep leerkrachten die hun collega's uit de verschillende richtingen, brede eerste graad en bovenbouw vertegenwoordigen. Zij vertolken wat leeft bij hun collega's en adviseren de directie inzake de dagelijkse werking van de school. De directie raadpleegt hen bij het nemen van belangrijke beslissingen.

9.3 De ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt bepaalde activiteiten op school. De samenstelling van de ouderraad wordt bekendgemaakt aan de ouders in de mededelingen via de school.

9.4 De leerlingenraad

De leerlingen maken allen deel uit van de schoolgemeenschap die gekozen heeft voor leerlingenparticipatie. Deze keuze uitte zich in het oprichten van de leerlingenraad (per campus). De leerlingenraad kan het overlegorgaan zijn tussen de leerlingen en de leerkrachten en directie. Een van de belangrijkste taken van deze leerlingenraad is om te zorgen voor een goede communicatie tussen deze verschillende groepen. Daarom is het noodzakelijk dat de verantwoordelijken de punten van de vergaderingen voorleggen aan hun klas. Leerlingen met suggesties, klachten, op- of aanmerkingen i.v.m. het schoolgebeuren zullen steeds door de directie gehoord worden en de nodige uitleg krijgen.

10 Jaarkalender

10.1 Vakantie- en verlofregeling

Start schooljaar	Vrijdag 1 september
Vrije dagen van het 1ste trimester	Facultatieve vrije dag: maandag 2 oktober Klassenradendag: vrijdag 13 oktober
Herfstvakantie	Van maandag 30 oktober t.e.m. vrijdag 3 november
Kerstvakantie	Van maandag 25 december t.e.m. vrijdag 5 januari
Krokusvakantie	Van maandag 12 februari t.e.m. vrijdag 16 februari
Paasvakantie	Van maandag 1 april t.e.m. vrijdag 12 april
Vrije dagen van het 3de trimester	O.L.H. – Hemelvaart: donderdag 9 mei Vrije dag: vrijdag 10 mei Pinkstermaandag: 20 mei
Einde schooljaar	De lessen eindigen op vrijdag 28 juni

Tabel Vakantie- en verlofregeling 2023-2024

10.2 Data rapporten

1ste graad

Datum	Dagelijks werk (DW) en syntheserapport (SR)
20/10	Rapport 1
23/11	Rapport 2
22/12	Rapport 3
9/02	Rapport 4
29/03	Rapport 5
24/05	Rapport 6
27 en 28/06	Rapport 7

2de graad

Datum	Dagelijks werk (DW) en syntheserapport (SR)
20/10	Rapport 1

23/11	Rapport 2
22/12	Rapport 3
9/02	Rapport 4
29/03	Rapport 5
24/05	Rapport 6
27 en 28/06	Rapport 7

3de graad

Datum	Dagelijks werk en syntheserapport
20/10	Rapport 1
23/11	Rapport 2
22/12	Rapport 3
9/02	Rapport 4
29/03	Rapport 5
24/05	Rapport 6
27 en 28/06	Rapport 7

19/08	Bijkomende proeven
20/08	
20/08	Deliberatie bijkomende proeven

Tabel Data rapporten 2023-2024

10.3 Data oudercontacten en infoavonden

Data infoavonden en oudercontacten*	
Digitaal oudercontact voor ouders 1ste jaar	26/10
Oudercontact 1ste graad (verplicht), bovenbouw (vrijwillig)	22/12
Oudercontact 1ste en 2de graad (vrijwillig)	15/04, 16/04, 18/04
Oudercontact 1ste t.e.m. 5de jaar	27/06, 28/06
Infoavond 'kiezen na het 2de jaar'	27/02
Kies raak Wachtebeke	06/02

Kies raak Zelzate	08/02
Openschool Zelzate en campus WOW	25/05
Proclamatie	26/06

Tabel Data oudercontacten en infoavonden 2023-2024

10.4 Stages

10.4.1 Stageplaats en stage inhalen

Als de school je een stageplaats toewijst, dan ben je verplicht om daar effectief stage te lopen.

Als leerling-stagiair moet je daadwerkelijk elke stagedag doorlopen. Afwezigheden moet je wettigen. Bij ziekte verwittig je onmiddellijk de stageplaats en de school. Als je meerdere dagen gewettigd afwezig bent op je stageplaats, kan jou een inhaalstage opgelegd worden.

De directeur of zijn afgevaardigde zal samen met de delibererende klassenraad beslissen of je al dan niet je stage moet inhalen.

10.4.2 De stageovereenkomst

De stageovereenkomst wordt gesloten tussen 3 partijen: de stagiair, de school en de stagegever. Als je minderjarig bent, dan ondertekenen je ouders de overeenkomst. In deze overeenkomst staan concrete afspraken.

Zodra de overeenkomst door de betrokken partijen ondertekend is, worden alle bepalingen die erin staan wettelijk afdwingbaar, ook het algemene stagereglement.

10.4.3 Data stages

ALTERNERENDE STAGE 2023-2024

5 Onthaal, organisatie en sales dinsdagnamiddag (retail) + woensdagvoormiddag (admin)

Periode
W36: 06/09/23 tem w23: 05/06/24 (admin)
W36: 05/09/23 tem 05/12/23 (Retail 1)
W2: 09/01/24 tem 04/06/24 (Retail 2)

5 Basiszorg en ondersteuning vrijdag en woensdag 14daags

Periode
W40: 04/10/23 tem w6: 09/02/24
W9: 28/02/24 tem w23:05/06/24

5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn vrijdag en woensdag 14daags

Periode
W40: 04/10/23 tem w6: 09/02/24
W9: 28/02/24 tem w23:05/06/24

5 Gezondheidszorg

donderdag

Periode
W46: 16/11/23 tem w4: 25/01//24
W17: 25/04/24 tem w23: 06/06/24

5 Opvoeding en begeleiding

donderdag

Periode
W46: 16/11/23 tem w4: 25/01//24
W17: 25/04/24 tem w23: 06/06/24

6 Organisatiehulp

woensdag en vrijdag

Periode
20/09/23 tem 26/01/24
31/01/24 tem 05/06/24

6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen

woensdag

Periode
06/09/23 tem 25/10/23
14/02/24 tem 06/03/24
13/03/24 tem 15/03/24 (inleefdagen)

6 Verzorging

dinsdag en woensdag 14-daags

Periode
19/09/23 tem 05/12/23
09/01/24 tem 12/03/24
16/04/24 tem 29/05/24

6 Kantoor**donderdag (admin) en vrijdagmiddag (retail)**

Periode
21/09/23 tem 31/05/24 (admin)
22/09/23 tem 12/01/24 (ret1)
02/02/24 tem 31/05/24 (ret2)

7 Fotolassen**donderdag**

Periode
18/04/24 tem 13/06/24

7 Kantooradministratie en gegevensbeheer Woensdagvoormiddag en donderdag

Periode
06/09/23 tem 19/06/24

7 Thuis- en bejaardenzorg Woensdagvoormiddag en donderdag

Periode
06/09/23 tem 07/03/24 (WZC)
24/04/24 tem 13/06/24 (WGK psy)

7 Kinderzorg

Woensdagvoormiddag en donderdag

Periode
20/09/23 tem 13/12/23 (KDV/OM)
17/01/24 tem 21/03/24 (IBO)
24/04/24 tem 19/06/24 (kleuterschool)

BLOKSTAGE

5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn	W39: 25/09/23 tem 29/09/23 W50: 11/12/23 tem 18/12/23 W8: 19/02/24 tem 23/02/24 W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24
5 Elektrische Installaties	W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24
5 Onthaal, organisatie en sales	W50: 11/12/23 tem 18/12/23 W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24
5 Basiszorg en ondersteuning	W39: 25/09/23 tem 29/09/23 W50: 11/12/23 tem 18/12/23 W8: 19/02/24 tem 23/02/24 W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24
5 Gezondheidszorg	W45: 06/11/23 tem 10/11/23 W16: 15/04/24 tem 19/04/24
5 Opvoeding en begeleiding	W45: 06/11/23 tem 10/11/23 W16: 15/04/24 tem 19/04/24
6 Handel	W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24
6 Elektrische installatietechnieken	W11-w13: 11/03/24 tem 29/03/24
6 Mechanische vormgevingstechnieken	W11-w13: 11/03/24 tem 29/03/24
6 Elektrische installaties	W50: 11/12/23 tem 18/12/23 W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24
6 Lassen-constructie	W50: 11/12/23 tem 18/12/23 W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24
6 Kantoor	W37: 11/09/23 tem 15/09/23 (retail) W50: 11/12/23 tem 18/12/23 (admin) W4: 22/01/24 tem 25/01/24 (retail) W11-w13: 11/03/24 tem 29/03/24 (admin) W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24 (admin)

6 Organisatiehulp	<p>W37: 11/09/23 tem 15/09/23</p> <p>W50: 11/12/23 tem 18/12/23</p> <p>W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24</p> <p>W24: 10/06/24 tem 14/06/24</p> <p>W25: 17/06/24 tem 21/06/24</p>
6 Verzorging	<p>W37: 11/09/23 tem 15/09/23</p> <p>W50: 11/12/23 tem 18/12/23</p> <p>W12: 18/03/24 tem 22/03/24</p> <p>W13: 25/03/24 tem 28/03/24</p> <p>W24 en w25: 10/06/24 tem 21/06/24</p>
7 Industriële elektriciteit	<p>W45 en w46: 06/11/23 tem 17/11/23</p> <p>W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24</p>
7 Fotolassen	<p>W45 en w46: 06/11/23 tem 17/11/23</p> <p>W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24</p>
7 Kantooradministratie en gegevensbeheer	<p>W45 en w46: 06/11/23 tem 17/11/23</p> <p>W12 en w13: 18/03/24 tem 29/03/24</p>
7 Thuis- en bejaardenzorg	<p>W37: 11/09/23 tem 15/09/23 (WZC)</p> <p>W2: 08/01/24 tem 12/01/24 (WZC)</p> <p>W11-w13: 11/03/24 tem 28/03/24 (thuiszorg)</p> <p>W16: 15/04/24 tem 19/04/24 (WGK)</p>
7 Kinderzorg	<p>W37: 11/09/23 tem 15/09/23 (KDV/MO)</p> <p>W45 en w46: 06/11/23 tem 17/11/23</p> <p>W2: 08/01/24 tem 12/01/24 (IBO)</p> <p>W7: 12/02/24 tem 16/02/24 (IBO) (krokusvakantie)</p> <p>W13: recuperatie</p> <p>W16: 15/04/24 tem 19/04/24 (kleuterkl)</p>

11 Inschrijvingsbeleid

Tijdens gewone schooldagen of tijdens de opendeurdagen is er een mogelijkheid tot inschrijven. In de grote vakantie kan dat tijdens de openingsuren van de school.

Voor de start van de inschrijvingen zal de school via de website de maximale capaciteit meedelen voor het eerste leerjaar A en eerste leerjaar B.

Zoals heel wat secundaire scholen in de regio Gent hebben wij ons aangesloten bij een centraal aanmeldingssysteem voor inschrijvingen voor het eerste leerjaar. Ouders die hun kind dus willen inschrijven in onze school kunnen zich digitaal aanmelden. Deze aanmelding levert maximaal één ticket op voor een inschrijving in het eerste leerjaar. Hierbij wordt de hoogst mogelijke keuze van de leerling nagestreefd. Op een later tijdstip kan het ticket omgezet worden in een effectieve inschrijving.

De concrete data zullen later kenbaar gemaakt worden.

Je kan je voor het tweede t.e.m. zevende leerjaar, in aanwezigheid van minstens één van beide ouders, inschrijven vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie tijdens gewone schooldagen of tijdens de opendeurdagen. In de grote vakantie kan dat tijdens de openingsuren van de school.

Leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verderzetten in onze school maken uiterlijk op 4 juli hun studiekeuze schriftelijk bekend (behoudens in geval van bijkomende proeven) door het herinschrijvingsformulier met aanduiding van de studiekeuze in te vullen op het einde van dit schooljaar.

12 Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of hun ouders. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en, als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

13 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne 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.

13.1 Het gaat om jou

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

13.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

- In je 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 je altijd toestemming te vragen voor er iets doorverteld kan worden. Bij een CLB--medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

13.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden.

Tot vertrouwelijke informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Bepaalde informatie (bijvoorbeeld het dyslexiecharter, waarschuwingen voor één of meerdere vakken, de bespreking op klassenraden) is toegankelijk voor alle leraren van jouw klas.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage hebben in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. 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.

13.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

13.5 Je leraren

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

14 Samenwerking met de politie

Onze school situeert zich binnen de regio Puyenbroeck, wijkteam Zelzate.

De politie kan bij moeilijkheden gecontacteerd worden, maar blijft ook voor gewone informatie beschikbaar, los van enige overeenkomst of protocol.

De school kan bij ernstige vermoedens van druggebruik bij leerlingen of bepaalde (klas)groepen een beroep doen op de politiediensten voor een controle.

In geval van 15B-codes, wat wijst op een problematische afwezigheid, zal een spijbeldossier doorgegeven worden aan de politie.

15 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt ongevallen van leerlingen tijdens de lessen, de speeltijden en alle activiteiten ingericht door de school. Zij geldt ook voor verplaatsingen van en naar school, op voorwaarde dat deze via de veiligste weg gebeuren en de leerlingen slechts een redelijke tijd onderweg zijn.

Enkel de geneeskundige onkosten worden vergoed (dit gaat om 100 % opleg na de tussenkomst van de ziekteverzekering).

Stoffelijke schade wordt niet vergoed m.u.v. medische hulpmiddelen, bijvoorbeeld een bril. Dit geldt echter alleen als het hulpmiddel in gebruik is op het ogenblik dat de schade optreedt.

Bij een schadegeval op weg van en naar huis/school kan schade aan medische hulpmiddelen enkel vergoed worden als er ook lichamelijke schade is.

Elk ongeval wordt onmiddellijk gemeld en in voorkomend geval wordt een formulier geneeskundig attest – in te vullen door de geneesheer – en een formulier uitgavenstaat (om later alle kosten te noteren) meegegeven. Je krijgt spoedig een schrijven van de verzekeringsmakelaar met bevestiging van aangifte en de te volgen richtlijnen.

De school is aangesloten bij: IC-Verzekeringen.be

Vzw Interdiocesaan Centrum

Polisnummer 995775550049

Ongeacht de schoolverzekering blijft de burgerlijke aansprakelijkheid gelden wanneer een leerling een ongeval veroorzaakt. In dit geval moet de familiale verzekering eerst aangesproken worden.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gestolen en/of beschadigde gadgets zoals een gsm, iPod, mp3, elektronische spelletjes, rekenmachines, (brom)fietsen enz.

De kosten van vandalisme en beschadiging van schoolmateriaal zal op de ouders verhaald worden.

16 Organisatienota voor vrijwilligers

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

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot de dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid - met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid - van de organisatie en de vrijwilliger.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot de dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

16.1 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

16.2 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Vanaf 1 februari 2023 dienen vrijwilligers een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.

17 Privacyverklaring

In verband met de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy informeren wij jou over de verwerking die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

17.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw Provinciaal Broeders van Liefde (105486, 105494), is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Sint-Laurens Secundair Onderwijs is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid. Deze persoon is gemakkelijk te contacteren via privacy@sint-laurens.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en de directie van Sint-Laurens Secundair Onderwijs kunnen voor advies en ondersteuning bij de 'Data Protection Officer' (DPO) van de onderwijskoepel terecht.

17.2 Verwerkingen

17.2.1 Verwerkingsdoelinden

Op Sint-Laurens Secundair Onderwijs verwerken wij leerlingengegevens met de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie.

17.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen op Sint-Laurens Secundair Onderwijs is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privégegevens (*telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail*);
- evaluatiegegevens (*puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);

- opleiding en vorming (*informatie vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- gemotiveerd verslag/verslag;
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*).

Deze gegevens kunnen, mits er een wettelijke grondslag bestaat, eventueel bekomen worden van de school waar de leerling voordien ingeschreven was.

17.2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen op Sint-Laurens Secundair Onderwijs is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privégegevens (*telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail*);
- financiële bijzonderheden (*rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

17.2.4 Ontvangers

- Het Departement Onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens.
- De scholengemeenschap Stroming ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren.
- Het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in §2.2 en §2.3 opgesomde gegevens op te vragen.
- Het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in §2.2 en §2.3 opgesomde gegevens op te vragen.
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in §2.2 en §2.3 opgesomde gegevens op te vragen.
- Elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in §2.2 en §2.3 opgesomde gegevens op te vragen.
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

17.2.5 Verwerkers

Op Sint-Laurens Secundair Onderwijs worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Informat;
- Smartschool;
- Skore;
- Quickstage;
- Wings.

17.2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en hiervoor de expliciete toestemming vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Sint-Laurens Secundair Onderwijs kan je raadplegen via de website van de school of opvragen via privacy@sint-laurens.be.

17.3 Rechten inzake privacy

17.3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- **recht op informatie:** je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom we die persoonsgegevens nodig hebben of gebruiken en hoe lang ze bewaard worden;
- **recht op inzage:** je mag steeds de gegevens die we over jou hebben, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- **recht op verbetering:** als je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen vragen aan je gegevens;
- **recht op gegevenswissing:** je kan vragen dat gegevens die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor ons permanent en volledig verwijderd worden;
- **recht op beperking van de verwerking:** als je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- **recht op overdraagbaarheid van gegevens:** als je bepaalde gegevens die op een computer staan, wenst over te dragen via een computerbestand naar iemand die jij aanduidt, dan zullen we dit in de mate van het mogelijke doen;
- **recht van bezwaar:** als je niet akkoord gaat met de manier waarop we bepaalde gegevens van jou verwerken of als je aantoonst dat we het recht niet hebben om bepaalde gegevens over jou te verwerken, kan je je tegen deze verwerking verzetten;
- **recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming:** als we computerprogramma's zouden gebruiken om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten;
- **recht om zijn/haar toestemming in te trekken:** als we jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd hebben, kan je achteraf altijd kiezen om die toestemming in te trekken.

We hebben hierboven geprobeerd om je rechten beknopt en in eenvoudige en duidelijke taal te beschrijven. De volledige en gedetailleerde uitleg kan je vinden op de website van de Broeders Van Liefde (www.broedersvanliefde.be/privacy) of je kan de tekst opvragen via een mail aan DPO@fracarita.org. Voor meer uitleg of om

je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot de directie of een mail te sturen naar privacy@sint-laurens.be. Als je meent dat je rechten onvoldoende gerespecteerd werden, kan je je ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy in België: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

17.3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in §2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan de onderwijsinspectie.

17.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Sint-Laurens Secundair Onderwijs worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

17.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in §2.2 en §2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Sint-Laurens Secundair Onderwijs te kunnen starten. Met uitzondering van:

- het rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

The image features a light blue background with several colorful, irregular geometric shapes. In the top corner, there are six small shapes in shades of teal, pink, yellow, light blue, dark red, and green. In the bottom corner, there is a larger, more complex arrangement of overlapping shapes in teal, dark blue, pink, orange, yellow, olive green, light blue, dark brown, and green. The central text is in a white, italicized sans-serif font.

*“ Jouw talent =
jouw toekomst*