evara

SCHOOLJAAR 2026 - 2027

REGLEMENT

Campus Zelzate & WOW

WELKOM OP ONZE SCHOOL!

Beste ouder

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

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, om te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorgdragen voor jezelf en voor elkaar, om voor jou een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

Het directieteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1:
PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project 1
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 1
   - 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact 2
   - 2.2 Wederzijdse afspraken: regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 2
   - 2.3 Wederzijdse afspraken: vormen van individuele leerlingenbegeleiding 3
   - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 4
   - 2.5 Het vak godsdienst 4
   - 2.6 Sportlessen 4
   - 2.7 Aanbod kwalitatief onderwijs 4

DEEL 2:
HET REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen 7
2. Onze school 9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – Vakantie – en verlofindeling 10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 11
2.2.1 Stages 11
2.2.2 Werkplekleren 12
2.3 Beleid inzake murosactiviteiten 12
2.3 Schoolrekening 12
2.4.1 Verplichte uitgaven 13
2.4.2 Niet-verplichte uitgaven 13
2.5 Reclame en sponsoring 15
2.6 Samenwerking met andere scholen: lesbijwoning BO 15
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum 15
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 16
2.9 Deconnectie 17
3. Studiereglement 18
3.1 Afwezigheid 18
3.1.1 Je bent ziek 18
3.1.2 Redenen afwezigheid 19
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 23
3.1.4 Je bent (top)sporter 23
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut 23
3.1.6 Je bent zwanger 24
3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 24
3.1.8 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn 25
3.1.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, persoonlijke taken 25
3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen 25
3.1.11 Spijbelen mag niet 25
3.2 Het talenbeleid van onze school 26
3.3 Interactief afstandsonderwijs 26
3.4 Leerlingenbegeleiding 27
3.5 Begeleiding bij je studies 27
3.5.1 De klassenleraar 27
3.5.2 De begeleidende klassenraad 27
3.5.3 Een aangepast lesprogramma 28
3.5.4 Evaluatie 31
3.6 De deliberatie 36
3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 36
3.6.2 Mogelijke beslissingen 36
3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad 41
3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 41
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 46
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 46
4.1.1 Inspraak 46
4.1.2 Kledij 46
4.1.3 Persoonlijke bezittingen 46
4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten 46
4.1.5 Pesten en geweld 47
4.1.6 Veiligheid op school 51

4.1.7 Gebruik van schoolsoftware 51
4.1.8 Verbod op wapens 51
4.2 Privacy 51
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 51
4.2.2 Wat als je van school verandert? 53
4.2.3 Publicatie van beeld – of geluidopnames (foto's, filmpjes, …) 53
4.2.4 Gebruik van sociale media 54
4.2.5 Bewakingscamera's 54
4.2.6 Doorzoeken van lockers 54
4.2.7 Monitoringssoftware 54
4.2.8 Artificiële intelligentie 55
4.3 Gezondheid 55
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 55
4.3.2 Rook- en drugsverbod 55
4.3.3 Eerste hulp 56
4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 57
4.4 Herstel – en sanctioneringsbeleid 58
4.4.1 Begeleidende maatregel 58
4.4.2 Herstel 58
4.4.3 Ordemaatregelen 59
4.4.4 Tuchtmaatregelen 59
4.5 Klachtenregeling 64

DEEL 3:
INFORMATIE

1. Wie is wie? 66
2. Studieaanbod 70
3. Jaarkalender 71
4. Jouw administratief dossier 72
5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 72
   - 5.1 Het gaat over jou 72
   - 5.2 Geen geheimen 72
   - 5.3 Een dossier 73
   - 5.4 De cel leerlingenbegeleiding 73
   - 5.5 Je leraren 73
6. Samenwerking met andere organisaties 73
7. Waarvoor ben je verzekerd? 74
8. Zet je in voor de school als vrijwilliger 74
   - 8.1 Organisatie 74
   - 8.2 Verzekeringen 75
   - 8.3 Vergoedingen 75
   - 8.4 Deontologie 75
9. Exoneratieclausule 76

DEEL 1:

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject 'Het begon in een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara ons onderwijs en de opvoeding van leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij je inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar Ons onderwijsproject | Evara. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.be.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Stroming Gent waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- met de pedagogische raad

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

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 m.b.t. oudercontact

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

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.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te

laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1. Afwezigheid.

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

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

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

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

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbelegeiding

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2.5 Het vak godsdienst

Als Katholieke 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.

2.6 Sportlessen

Gezond leven en voldoende beweging zijn van belang voor jongeren om op te groeien tot fysiek en mentaal evenwichtige volwassenen. Daarom bieden wij ook sportlessen aan waar zowel atletiek, turnen, balsporten, als zwemmen aangeboden worden. Wanneer je inschrijft op onze school dan ga je ook akkoord met de afspraken die gemaakt worden in de afsprakennota voor de lessen lichamelijke opvoeding die tijdens de eerste weken van september besproken worden en ter ondertekening voorgelegd wordt aan de ouders en de leerling.

2.7 Aanbod 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. Denk maar aan het werken met de digitale leermethode, inschakelen van artificiële intelligentie, werken met leerpaden,...

Daarom organiseren wij tijdens het schooljaar 5 of 6 (voor de bovenbouw) specifieke digitale lesdagen (zie schoolkalender). Digitaal onderwijs 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.

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 van de eerste graad en de derde graad 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.

De leerlingen van de bovenbouw zijn gebonden aan 'Bring your own device' waarbij we als school samenwerken met Rentcompany om dit project te realiseren en de mogelijkheid tot leasing of kopen kunnen aanbieden.

Vanuit de school kan er tijdens de lessen ook met een schermopvolging gewerkt worden, 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.

Onze school bereidt leerlingen voor op een digitale toekomst met AI als essentiële rol. In principe is het vrij gebruik van AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leerkracht daarvoor specifiek de toestemming geeft. We zijn ervan overtuigd dat een doordacht gebruik van AI het leerproces verbetert met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling. We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheden vereist zijn voor het juiste gebruik. Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. AI effectief en verantwoord in lessen inzetten, bij lesmateriaal en processen inschakelen om zo leerlingen te helpen om actief hun leerproces te versterken. We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog - duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Er wordt een afsprakenkader met vijf schalen gehanteerd die variëren van geen gebruik tot volledig gebruik van AI bij een opdracht. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, heeft onze voorkeur voor veilige interactie met AI. Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren. We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden.

Wij willen een warme school zijn met oog voor kwetsbare groepen en maatschappelijke problemen. Daarom zetten wij ook in op ondersteuning van gezinnen die het financieel moeilijker hebben. Voor meer informatie kan u steeds contact opnemen met de pedagogisch directeur.

DEEL 2:
HET REGLEMENT

1. Inschrijvingen en toelatingen

Het inschrijvingsmoment is het eerste officiële contact met de school dat een belangrijk moment van informatie-uitwisseling omvat.
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.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website https://slso.sint-laurens.be

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.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd. 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.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
    - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf

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

- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3. We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

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

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

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.

2. Onze school

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

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – Vakantie – en verlofindeling

Campus Wachtebeke

Uur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	08.40 – 09.30	08.40 – 09.30	08.40 – 09.30	08.40 – 09.30	08.40 – 09.30
2	09.30 – 10.20	09.30 – 10.20	09.30 – 10.20	09.30 – 10.20	09.30 – 10.20
Pauze	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten	15 minuten
3	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25	10.35 – 11.25
4	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15	11.25 – 12.15
Middag	60 minuten	60 minuten		60 minuten	60 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

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 uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. De klassen die hiervoor in aanmerking komen zullen hierover de nodige informatie krijgen.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.45 uur in Zelzate en vanaf 08.00 in Wachtebeke. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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. 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.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

2.2.1 Stages

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.

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 stagereglement.

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.

Onze school bezorgt een infobrochure aan alle betrokkenen waarin het beleid rond stage-organisatie en –opvolging uitvoerig wordt toegelicht. Ook tijdens een infomoment in september voor de ouders en leerlingen komt dit aan bod.

2.2.2 Werkplekleren

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. 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.

2.3 Beleid inzake 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.

In geval van afwezigheid dien je een doktersattest voor te leggen. Indien je onwettig afwezig bent op een activiteit, worden de gemaakte kosten aangerekend. Voor beide situaties zal in de communicatie vermeld worden hoe de gemaakte kosten verrekend worden.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen.

Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

2.4.1 Verplichte uitgaven

Zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

2.4.2 Niet verplichte uitgaven

Zijn uitgaven voor zaken die je niet noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. De specificaties van de toestellen waarmee gewerkt wordt binnen de school, zijn terug te vinden op de webwinkel en de gebruikersovereenkomst in geval van een huurtoestel. Indien je een eigen toestel aankoopt zullen er uiteraard geen kosten aangerekend worden. In de bijlage vinden jullie de nodige richtlijnen voor de aankoop van een eigen toestel.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de technisch directeur Eric Van Gucht.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Maandelijks of tien maal per schooljaar krijg je een schoolrekening via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald liefst via domiciliëring (overschrijving kan ook) binnen de dertig dagen na afgifte. 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.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de pedagogigisch directeur Lieve Hemelaer in samenwerking met het team boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in de eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn:
  Zelzate/Wachtebeke:VG Zelzate + REA Gent

- Als je wettig afwezig bent (een doktersattest indient) tijdens een schoolactiviteit, betaal je 25% van de reële kost. Het resterende bedrag zal terugbetaald worden. Wie onwettig afwezig is tijdens een studie-uitstap en dus geen doktersattest indient, betaalt de volledige reële kost.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

2.5 Reclame en sponsoring

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.

2.6 Samenwerking met andere scholen: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden,

zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en een inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor de andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

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

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

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

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Zorg en Welzijn, Maatschappij en Welzijn, Basiszorg en Ondersteuning, Assistentie in Wonen en Welzijn, Basisoptie Maatschappij en Welzijn, Verkennend Project Maatschappij en Welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, dan breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.9 Deconnectie

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

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

Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

3. Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op de school als leergemeenschap. Deze schoolafspraken gelden ook tijdens de digidagen en schoolactiviteiten/uitstappen die wettelijk verplichte schooldagen zijn.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de pedagogisch directeur de toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Je ontvangt dan een bericht hierover van het leerlingensecretariaat of de onthaalmedewerker. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven op het hiervoor voorziene formulier dat je bij het begin van het schooljaar ontvangt ter ondertekening. Voor de eerste en tweede graad zal er geen of uitzonderlijk dispensatie gegeven worden. Voor de derde graad die wel recht heeft op dispensatie, zal er steeds vooraf een bericht gestuurd worden.

3.1.1 Je bent ziek

De algemene regel is dat je ouders steeds vooraf de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Dit voor 8.15 uur. Je ouders delen zo snel mogelijk de reden mee.

Dit kan je op de volgende manieren doen:

- Als minderjarige leerlingen de school zelf contacteren bij ziekte, worden de ouders steeds geïnformeerd.
- Telefonisch naar het onthaal op het centraal nummer:
  09 345 53 19 voor de campus te Zelzate
  09 345 93 45 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.

Indien deze algemene regel niet gerespecteerd wordt, dan heb je als leerling geen recht op het inhalen van een gemist evaluatiemoment en krijg je een nul voor die aangekondigde of niet aangekondigde evaluatie.

3.1.2 Redenen afwezigheid

Hoe wettig je afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
- Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent. Daartoe kan de school extra evaluatiemomenten toevoegen.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft bijvoorbeeld "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden …

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

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK 4.

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

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

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
    - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
    - Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
    - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
    - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
    - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:
    - Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
    - Je verblijft op 10 km of minder van de school.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je aan alle voorwaarden van TOAH voldoet en op minder dan 10 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun 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 internet-verbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kun je steeds terecht bij de pedagogisch directeur Lieve Hemelaer. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

- Als je een topsportstatuut A of B hebt, kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut A hebt en je zit in de tweede of derde graad van een studierichting met een topsportcomponent, kun je maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut A hebt en je zit in 1A of de basisoptie topsport van een school met een topsportcomponent, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut A of B hebt kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat

je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.6 Je bent zwanger

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

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
    - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
    - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
        - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
        - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur Lieve Hemelaer.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.11 Spijbelen mag niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Het talenbeleid van onze school

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan de sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

3.3 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in de alle structuuronderdelen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit moet aangevraagd worden bij de pedagogisch directeur Lieve Hemelaer. Er zal in overleg met het CLB en de klassenraad bepaald worden of de leerling in aanmerking komt. Concrete afspraken m.b.t. de vakken, evaluaties, aanwezigheden en dergelijke zullen dan vastgelegd worden;

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

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

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

Naam: vrij CLB Gent
Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Gent
Contactpersoon CLB: Soad Kiabi
Website CLB: www.vclbgent.be

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De 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.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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. Wanneer nodig kunnen er extra klassenraden of teamvergaderingen worden samengeroepen als zich problemen in een specifieke klasgroep voordoen.

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.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma … We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.

Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

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

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

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

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

Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.5.4 Evaluatie

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

De beoordeling

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.

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

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

- **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, groepswerk, 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.

- **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.

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

- **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 het vierde en de 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).

- **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.

- **Groepswerken, seminariewerken of evaluaties in het kader van Begeleid Zelfstandig Leren**
  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.

- **Evaluatie van de stage**
  De manier waarop je je stage doorloopt, is medebepalend voor je resultaat. Stage wordt als vak verrekend op je rapport.

- **De examenorganisatie**
  Het examenrooster wordt tijdig aan leerlingen en ouders bezorgd, samen met enkele specifieke afspraken betreffende gsm, smartwatch, schoolverlaten, studie enz.

  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 lesuren. 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).

- **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.

Richtingsspecifiek project

In de richtingen Zorg en Welzijn, Gezondheidszorg, Opvoeding en Begeleiding, Basiszorg en ondersteuning, Assistentie en wonen en welzijn en Welzijnswetenschappen maken de leerlingen een geïntegreerde proef.

In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting.

De(eindevaluatie) van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3.)

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je

slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
    - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen

uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie

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

- Een bewijs van deelkwalificatie

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

- Een bewijs van competenties

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een

ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

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

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest te bereiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B 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 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

  Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij de voorzitter van de klassenraad : Özkan Cetin, Lieve Hemelaer, Eric Van Gucht of Annick Biesbroeck. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

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

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

  Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan

de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- De voorzitter van de deliberererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de deliberererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de deliberererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de deliberererende 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 deliberererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe deliberererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

  Dit kan via een aangetekende brief aan:
  Yves Demaertelaere
  Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
  Stropkaai 38E
  9000 Gent

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

  Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

  - ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de deliberererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

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

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

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

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

- o het beroep - met reden omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren

van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

We vinden het van belang om ook de stem van de leerlingen te horen. Daarom heeft elke graad een eigen leerlingenraad. Tweejaarlijks wordt er ook een bevraging rond welbevinden afgenomen bij de leerlingen zodanig dat we de vinger aan de pols houden om onze werking indien nodig bij te sturen. Een leerling kan ook steeds bij een leerkrach of leerlingbegeleider terecht om op een respectvolle manier in overleg te gaan.

4.1.2 Kledij

Op school zijn aangepaste en neutrale kledij en haardracht een vereiste (geen vrijetijdskledij zoals trainingsbroeken of homewear). OP school is een hoofddoek toegelaten die tot op/tot over de schouders valt maar niet als een gewaad gedragen wordt. Religieuze gewaden zoals djellaba's, kaftan en hijab worden niet toegelaten.

Topjes dienen steeds brede bandjes en een lengte tot aan de broeksrand te hebben. Tanktops zijn niet toegelaten. Shorts, jurkjes komen steeds tot halfweg je bovenbeen.

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.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Leerlingen dragen zorg voor hun persoonlijk materiaal en bezittingen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Ben je leerling van de eerste tot en met de derde tweede graad, dan geldt voor jou een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, tijdens je periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (dus de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pest beleid)

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

Preventie

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

- In de maand september wordt ingezet op de gouden weken door het organiseren van verbindende activiteiten, telefonisch contact met de ouders, bevraging van de leerlingen,…
- In de maand januari wordt opnieuw ingezet op verbindende activiteiten om de veranderde klasdynamiek op te volgen.

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

- In de eerste graad : tijdens klasuur wordt ingezet op sociale vaardigheden en groepsdynamiek.

- Bovenbouw A-finaliteit : tijdens de lessen sociale vaardigheden komen deze thema's uitgebreid aan bod.
- Tijdens time-outmomenten gaat de gedragscoach/leerlingbegeleiding aan de slag met de betrokken partijen

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Als school nemen we elke melding ernstig en geven er opvolging aan, rekening houden met volgende elementen:

- Inschatten van de problematiek (bv. plagen, pesten, …) en nagaan welke opvolging noodzakelijk is;
- Zorg voor een gevoel van veiligheid, leerlingen kunnen iets melden zonder dat anderen daarvan op de hoogte zijn of opmerken;
- Zorg dat de leerling exact weet wat er met de melding zal gebeuren.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

Aanpak en maatregelen

Bij melding gaat de school als volgt te werk:

Proactieve aanpak:

De rol van de school:

- Verbindende activiteiten (sept – jan)
- Klasuur: eerste graad B-stroom en 1A
- Kerntaakuur: arbeidsmarktfinaliteit
- Klasgesprekken: proactieve cirkel
- Individuele gesprekken: klastitularis – lln begeleiding
- Inzet op nieuwe autoriteit
- Leerlingenraad
- Middagactiviteiten
- Week tegen pesten – sensibilisering – actie
- QR-code (cyber)pesten
- Inzet op ontwikkeling sociale vaardigheden
- 1ste jaars: Be You

De rol van de ouders:

- Infoavonden (aug/sept: eerste jaars)
- Constructieve gesprekken bij pesten
- Oudercontacten

De rol van externe partners:

- Nafttraject
- CLB

Reactieve aanpak bij eerste en tweede melding:

De rol van de school:

- Leerling/slachtoffer meldt het pesten op school via: titularis, een leerkracht, online of leerlingenbegeleiding
- Er worden samen afspraken gemaakt
- Klastitularis of leerlingenbegeleiding houdt situatie nauwlettend in het oog
- Klastitularis of leerlingenbegeleiding bespreekt de situatie en doet de verder opvolging
- Beschrijf de situatie in leerlingenvolgsysteem
- De klastitularis of leerlingenbegeleiding licht de ouders in
- Herstelgesprek kan tussen slachtoffer en pester
- Pester wordt door titularis of leerlingenbegeleiding aangesproken

De rol van de ouders:

- Situatie bespreken met zoon/dochter

- Neem de situatie ernstig
- Keur het voorbije pestgedrag af en maak duidelijk dat je wilt dat je kind ermee stopt.
- Wijs op het verschil tussen pesten en plagen.
- Verduidelijk wat pesten teweeg brengt.
- Vraag je kind om de schade te herstellen.

Reactieve aanpak bij derde melding:

De rol van de school:

- Leerling/slachtoffer meldt het pesten op school via: titularis, een leerkracht, online of leerlingenbegeleiding
- De leerlingenbegeleiding wordt aangesproken
- Leerlingenbegeleiding neemt contact op met zorgcoördinatie en vraagt aan de leerling wat hij zij ziet zitten: vb. gesprek met pester en stelt mogelijkheid om reflectievragen in te vullen als voorbereiding op verdere opvolging
- Leerlingenbegeleiding/zorgcoördinator licht ouders in
- Verslag leerlingenvolgsysteem
- Klastitularis wordt op de hoogte gebracht
- Leerlingenbegeleiding of zorgcoördinator: inzet op herstel tussen gepeste en pester
- Bij ernstige meldingen: opstart tot tuchtgesprek: tijdelijke schorsing of definitieve verwijdering

De rol van de ouders:

- Situatie bespreken met zoon/dochter
- Neem de situatie ernstig
- Leg de schuld niet bij je kind. Toon begrip (voor het lange stilzwijgen, De emoties, de behoeften die het kind uitdrukt).
- Maak duidelijk dat je achter je kind staat en dat je mee wil zoeken naar een oplossing.
- Prijs je kind omdat het heeft willen praten.
- Wijs je kind op de noodzaak om met de school te praten en zoek samen naar de meest geschikte contactpersoon.
- Bekijk samen wat je de school wilt meedelen en wat je van de school verwacht/niet verwacht.
- Ga na bij wie het kind aansluiting kan zoeken (wie deed nooit mee met het pesten?)
- Stimuleer andere contacten met leeftijdsgenoten (binnen en buiten de school).
- Zoek een ‘back-up’ voor jezelf.

4.1.6 Veiligheid op school

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

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

Tijdens de praktijklessen die doorgaan in de specifieke vaklokalen (mechanica, lasserij, elektriciteit, keukens, huishoudklassen, verzorgingsklassen) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de domeincoördinatoren.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftware

We gebruiken in onze school Smartschool als enige communicatiemiddel. De school zal binnen de drie werkdagen reageren op mailverkeer. In kader van deconnectie zal er niet gereageerd worden in het weekend en na 18.00u.
Wij verwachten dat alle gebruikers op een respectvolle manier dit kanaal gebruiken en aan gepast taalgebruik hanteren.

4.1.8 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een

leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
Jouw persoonsgegevens verwerken we met het digitale pakket Informat/smartschool/myro/skore. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de pedagogisch directeur Lieve Hemelaer.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

4.2.3 Publicatie van beeld – of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.

Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. 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.

4.2.8 Artificiële intelligentie

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

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

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

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

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

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

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

  De school heeft geen medicijnen in voorraad en stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

  Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**
  Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. We gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel – en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregel

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

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

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
  Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een

herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- …

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

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingbegeleiding van jouw graad en domein
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Yves Demaertelaere
  Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
  Stropkaai 38E
  9000 Gent

  Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via https://www.aangetekende.email/. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.
  De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep - met reden omkleed - is gedateerd, ondertekend en aangetekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

DEEL 3:
INFORMATIE

1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur: vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent
- de scholengemeenschap: Stroming Gent Noord West
- de directeur (e.a. bestuurspersoneel): Özkan Cetin (algemeen directeur), Lieve Hemelaer (pedagogisch directeur), Eric Van Gucht (technisch directeur)
- de domeincoördinatoren:
  - Eerste graad Zelzate: Heidi Van Hecke
  - Eerste graad campus WOW: Kim D'hooge
  - Bovenbouw:
    - Domein Taal en Cultuur: Birgitta van Zuuren
    - Domein Economie en Organisatie: Birgitta van Zuuren
    - Domein Mens en Maatschappij: Brenda Remy
    - Domein STEM - Wetenschappen: Katrijn Van de Riviere
    - Domein STEM – Nijverheid: Kathy Van De Walle
- de cel leerlingenbegeleiding: de pedagogisch directeur, het CLB, zorgcoördinatoren, GOK-coördinator, leerlingbegeleiders en ondersteuners
- 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 oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt

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.

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.

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.

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.

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:

- de verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:
  Yves Demaertelaere
  Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
  Stropkaai 38 E
  9000 Gent
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:
  Yves Demaertelaere

Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 Gent
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB): heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen: het leren en studeren; de onderwijsloopbaan; de preventieve gezondheidszorg; het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg, telefoonnummer: 09277 84 00 . Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingen-begeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier

10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan vrij CLB Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten; dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet

je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: directie@vlsc-divergent.be

2. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via https://slso.sint-laurens.be

3. Jaarkalender

De jaarkalender kan je terugvinden in de weekcommunicatie van september en zal steeds via dit kanaal de meest recente versie bevatten.

Vakantie – en verlofregeling

Start schooljaar	dinsdag 1 september
Herfstvakantie	maandag 2 november – zondag 8 november
Wapenstilstand	woensdag 11 november
Kerstvakantie	maandag 21 december – zondag 3 januari
Krokusvakantie	maandag 8 februari – zondag 14 februari
Paasvakantie	maandag 29 maart – zondag 11 april
O.L.H. Hemelvaart	donderdag 6 mei
Vrije dag	vrijdag 7 mei
Pinkstermaandag	maandag 17 mei
Einde schooljaar	woensdag 30 juni

Data rapporten

Rapport 1 + Att. 1	donderdag 29 oktober
Rapport 2	vrijdag 20 november
Rapport 3 + Att. 2 + SR1*	vrijdag 18 december
Rapport 4	vrijdag 5 februari
Rapport 5 + Att. 3	vrijdag 26 maart
Rapport 6	vrijdag 21 mei
Rapport 7 + SR2* (1-5de jaar)	dinsdag 29 juni – woensdag 30 juni
Bijkomende proeven	maandag 23 augustus – 24 augustus
Deliberatie bijkomende proeven	dinsdag 24 augustus

*SR = Syntheserapport

Data oudercontacten en infoavonden

Oudercontact 1ste jaar	donderdag 29 oktober
Oudercontact eerste graad	vrijdag 18 december (verplicht)
Oudercontact bovenbouw	vrijdag 18 december (vrijwillig)
Oudercontact 1ste & 2de graad	vrijdag 26 maart (vrjiwillig)
Oudercontact 1ste tem 5de jaar	dinsdag 29 juni – woensdag 30 juni
Opendeur Zelzate (alle graden)	zaterdag 20 februari
Opendeur WOW (1ste graad)	zaterdag 20 februari

Onder voorbehoud van wijzigingen.

4. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.
De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks 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.

5.5 Je leraren

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

6. Samenwerking met andere organisaties

Onze school werkt nauw samen met tal van organisaties die inzetten om het psycho-sociaal welzijn van onze leerlingen te verbeteren zoals een eerste-lijnspsycholoog, de ronde tafels, Naft-trajecten, zorgboerderijen, enz.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

8. Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

8.1 Organisatie

De vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent.

Maatschappelijk doel:

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

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

2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het nemen en ondersteunen van initiatieven binnen de sector onderwijs,

de gezondheids- en welzijnssector en de sociale economie in het binnen- en het buitenland.

De vereniging bereikt eveneens dit doel door het uitvoeren, bevorderen en stimuleren van wetenschappelijk onderzoek. Tevens kan de vereniging alle activiteiten ontplooien die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde belangeloos doel, met inbegrip van winstgevende activiteiten door markt- en ondernemingsactiviteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de belangeloze doelstellingen.

Met oog op de verwezenlijking van haar belangeloos doel en voorwerp, kan de vereniging tevens onbeperkt samenwerken met, leningen toestaan aan, deelnemen in het kapitaal van, of op gelijk welke wijze, rechtstreeks of onrechtstreeks, belangen nemen in andere rechtspersonen, verenigingen en vennootschappen van private of publieke aard, naar Belgisch of naar buitenlands recht.

8.2 Verzekeringen

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

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

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. Exoneratieclausule

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

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

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

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

BIJLAGE I - SCHOOLKOSTEN

Eerste graad

Richting	Boeken/drukwerk	Materiaal (vb. rekenmachine, sportkledij,…)	Activiteiten	Laptop/locker °
1A-Latijn	€ 263,53	€ 49,49	€ 275	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
1A-Verkennend project	€ 255,30	€ 49,49	€ 275	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
1B	€ 166,64	€ 43	€ 153	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – Latijn	€ 300,71	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – STEM Technieken	€ 309,61	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – STEM Wetenschappen	€ 310,99	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – Economie & Organisatie	€ 322,39	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – Moderne Talen & Wetenschappen	€ 302,19	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2A – Maatschappij & Welzijn	€ 276,99	€ 54,25	€ 121	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2B – Economie & Organisatie / Maatschappij & Welzijn	€ 187,67	€ 46	€ 106	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)
2B – STEM Technieken	€ 187,67	€ 20,50	€ 106	€ 50 (waarvan € 40 waarborg)

Tweede graad

Richting	Boeken/drukwerk	Materiaal (vb. rekenmachine, sportkledij,…)	Activiteiten	Laptop/locker °
3 Elektriciteit	€ 184,95	€ 253,50	€ 71	€ 10
3 Mechanica	€ 191,95	€ 215,10	€ 71	€ 10
3 Organisatie & Logistiek	€ 286,40	€ 0	€ 91	€ 10
3 Zorg & Welzijn	€ 177,95	€ 80	€ 71	€ 10
3 Bedrijf & Organisatie	€ 300,65	€ 0	€ 76	€ 10
3 Biotechnieken	€ 284,70	€ 57,50	€ 56	€ 10
3 Elektromechanische technieken	€ 346,10	€ 248,05	€ 56	€ 10
3 Maatschappij & Welzijn	€ 310,85	€ 14	€ 56	€ 10
3 Economische Wetenschappen	€ 372,95	€ 0	€ 89,50	€ 10
3 Latijn	€ 380,95	€ 0	€ 69,50	€ 10
3 Moderne Talen	€ 364,15	€ 0	€ 66	€ 10
3 Maatschappij- & Welzijnswetenschappen	€ 378,55	€ 0	€ 66	€ 10
3 Natuurwetenschappen	€ 396	€ 0	€ 69,50	€ 10
3 Technologische wetenschappen	€ 380,15	€ 70	€ 69,50	€ 10
4 Elektriciteit	€ 147,30	€ 253,50	€ 84	€ 10
4 Mechanica	€ 154,30	€ 218	€ 84	€ 10
4 Organisatie & Logistiek	€ 226,35	€ 0	€ 104	€ 10
4 Zorg & Welzijn	€ 117,20	€ 66	€ 84	€ 10
4 Bedrijf & Organisatie	€ 281,60	€ 0	€ 253	€ 10
4 Biotechnieken	€ 303,15	€ 57,5 *	€ 253	€ 10
4 Elektromechanische Technieken	€ 288,35	€ 213,05 */ € 10	€ 253	€ 10
4 Maatschappij & Welzijn	€ 290,94	€ 0	€ 253	€ 10
4 Economische wetenschappen	€ 356	€ 0	€ 262,50	€ 10
4 Latijn	€ 395,80	€ 0	€ 262,50	€ 10
4 Moderne Talen	€ 334,70	€ 0	€ 259	€ 10
4 Maatschappij- en Welzijnswetenschappen	€ 365,50	€ 0	€ 259	€ 10
4 Natuurwetenschappen	€ 333,85	€ 0	€ 262,50	€ 10
4 Technologische wetenschappen	€ 291	€ 43	€ 262,50	€ 10

Derde graad

Richting	Boeken/drukwerk	Materiaal (vb. rekenmachine, sportkledij,…)	Activiteiten	Laptop/locker °
5 Elektrische installaties	€ 112,30	€ 214,5 */ € 29,50	€ 425	€ 10
5 Onthaal, organisatie & sales	€ 242,90	€ 13	€ 350	€ 10
5 Lassen-constructie	€ 116,30	€ 351 * / € 233	€ 425	€ 10
5 Assistentie in wonen, zorg en welzijn	€ 191,30	€ 103	€ 350	€ 10
5 Basiszorg en ondersteuning	€ 206,30	€ 48	€ 370	€ 10
5 Biotechnologische & chemische technieken	€ 233,66	€ 58 * / € 13	€ 477	€ 10
5 Gezondheidszorg	€ 352,56	€ 29	€ 402	€ 10
5 Opvoeding & begeleiding	€ 329,06	€ 29	€ 402	€ 10
5 Bedrijfsorganisatie	€ 385,01	€ 13	€ 432	€ 10
5 Elektromechanische technieken	€ 257,76	€ 248,05 * / € 58	€ 477	€ 10
5 Economie- Moderne talen	€ 421,65	€ 13	€ 427	€ 10
5 Economie- Wiskunde	€ 444,35	€ 13	€ 430,50	€ 10
5 Latijn- Moderne talen	€ 353,75	€ 13	€ 423	€ 10
5 Latijn- Wiskunde	€ 470,95	€ 13	€ 426,50	€ 10
5 Moderne talen – Wetenschappen	€ 450,25	€ 13	€ 423	€ 10
5 Wetenschappen- Wiskunde	€ 474,95	€ 13	€ 426,50	€ 10
5 Technologische wetenschappen & Engineering	€ 223,66	€ 25	€ 426,50	€ 10
5 Welzijnswetenschappen	€ 327,30	€ 29	€ 423	€ 10
5 Moderne Talen	€ 350,75	€ 13	€ 427	€ 10
6 Elektrische installaties	€ 122	€ 214,5 *	€ 863 **	€ 100
6 Onthaal, organisatie & sales	€ 234,33	€ 0	€ 863 **	€ 100
6 Lassen-constructie	€ 112,85	€ 25	€ 863 **	€ 100
6 Assistentie in wonen, zorg & welzijn	€ 101,76	€ 60	€ 863 **	€ 100
6 Basiszorg en ondersteuning	€ 114,76	€ 20	€ 863 **	€ 100
6 Biotechnologische en chemische technieken	€ 233,54	€ 58 *	€ 928 **	€ 100
6 Gezondheidszorg	€ 282,10	€ 0	€ 943 **	€ 100
6 Opvoeding en begeleiding	€ 259,84	€ 0	€ 943 **	€ 100
6 Bedrijfsorganisatie	€ 331,28	€ 0	€ 928 **	€ 100
6 Elektromechanische technieken	€ 267,52	€ 248,05 * / € 10	€ 928 **	€ 100

6 Economie- Moderne talen	€ 344,38	€ 0	€ 953 **	€ 100
6 Economie- Wiskunde	€ 368,91	€ 0	€ 956,5 **	€ 100
6 Latijn- Moderne talen	€ 397,20	€ 0	€ 949 **	€ 100
6 Latijn- Wiskunde	€ 437,01	€ 0	€ 952,5 **	€ 100
6 Moderne talen- Wetenschappen	€ 326,13	€ 0	€ 949 **	€ 100
6 Wetenschappen- Wiskunde	€ 410,10	€ 0	€ 952,5 **	€ 100
6 Technologische wetenschappen & Engineering	€ 307,48	€ 0	€ 952,5 **	€ 100
6 Welzijnswetenschappen	€ 234,20	€ 0	€ 949 **	€ 100
6 Moderne talen	€ 231,57	€ 0	€ 953 **	€ 100

Specialisatiejaren

Richting	Boeken/drukwerk	Materiaal (vb. rekenmachine, sportkledij,…)	Activiteiten	Laptop/locker °
7 Technicus industriële elektriciteit	€ 41,10	€ 13,5*	€ 150	€ 100
7 Lasser – Monteerder	€ 39,10	€ 13,5* / € 15	€ 150	€ 100
7 Commercieel assistent	€ 22	€ 13,5*	€ 150	€ 100
7 Kinderbegeleider	€ 30	€ 13,5*	€ 185	€ 100
7 Verzorgende – Zorgkundige	€ 48	€ 13,5*	€ 150	€ 100

** enkel extra voor nieuwe leerlingen*

*** afhankelijk van de keuze van eindejaarsreis*

° In het eerste en tweede jaar (+ vijfde, zesde en zevende jaar met uitdovend principe) wordt een laptop gehuurd van de school. Op het einde van het tweede jaar leveren de leerlingen van het tweede jaar hun laptop die ze in bruikleen hebben in (bij het oudercontact).

Het is bedoeling dat leerlingen vanaf het derde jaar een laptop aankopen. In het derde jaar is de studiekeuze duidelijk en is ook duidelijk wat de configuratie is van de laptop die je nodig hebt de komende vier jaar. We werken samen met Signpost om de laptop aan te kopen. Voor meer info kan je terecht op de webshop van onze school (https://webshop.sint-laurens.be/). Voor deze leerlingen wordt er een huurprijs van de locker aangerekend (€ 1/maand).

BIJLAGE II – SCHOOLLAPTOP

Aankoop van een laptop

Je kan de webshop van The Rent Company (https://easy4u.be/info/?code=578SR3F) als richtlijn gebruiken bij de aankoop van een laptop. Een zwaardere configuratie dan in de webshop vermeld, is niet nodig.

We vragen om de aankoop van een laptop uit te stellen tot het derde jaar. Een servicecontract bij The Rent Company loopt namelijk vier jaar, waardoor het de laatste vier schooljaren van het secundair dekt.

Als je eerder dan het derde jaar een laptop koopt, zal het toestel in het laatste jaar niet meer gedekt zijn door het servicecontract (tenzij je dat extra verlengt). Dat betekent dat eventuele kosten bij defect of diefstal volledig door de gebruiker moeten worden gedragen.

Aandachtspunten bij de aankoop van een laptop

1. **Koop geen Apple-toestel voor school**
- De meeste schoolsoftware is ontwikkeld voor Microsoft en werkt niet op Apple.
- Wil je toch een Apple gebruiken, dan heb je hier een aparte licentie van minstens Windows 11 nodig en moet je Bootcamp installeren zodat het toestel kan opstarten met Windows.
- Toetsencombinaties verschillen van die op een Windows-toetsenbord, waardoor je in de lessen niet dezelfde sneltoetsen kan gebruiken.
- In een schoolomgeving is de kans op schade groter. Herstellingen van Apple-toestellen zijn bovendien erg duur.

2. **Koop geen Chromeboek**
- Specifieke schoolsoftware kan daar niet op worden geïnstalleerd.
- Alles werkt volledig in de cloud, wat sterk afwijkt van de manier waarop met Windows-pc's wordt gewerkt.
- Leerkrachten kunnen hierbij dus weinig ondersteuning bieden.

3. **Koop geen gaming-laptop**
- Gaming-laptops verbruiken veel energie en de batterij houdt het geen volledige schooldag vol.
- Ze zijn zwaar, groot en daardoor kwetsbaarder bij transport.
- Het toestel trekt onnodige aandacht en kan voor afleiding zorgen tijdens de lessen.

Aankoop via een andere leverancier

Houd rekening met het volgende:

- Je hebt geen servicecontract of moet hier extra rekening mee houden.
- Bij defect kan de herstelling weken duren. In die periode heb je geen laptop ter beschikking.

- Schadeherstellingen (bv. een gebroken scherm) kosten als snel €120 à €150, afhankelijk van het toestel en type.
- De school treedt niet op als tussenpersoon bij herstellingen.
- Je hebt geen recht op een vervangtoestel van The Rent Company. Winkels bieden dit doorgaans ook niet aan, tenzij tegen extra betaling.
- Het toestel wordt niet opgenomen in het cloudbeheer van de school. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor het installeren en up-to-date houden van software zoals Microsoft 365, Safe Exam Browser en eventuele specifieke pakketten voor jouw studierichting.

Aankoop via The Rent Company

- Bij defect lever je de laptop in bij de laptopbalie op school. Je krijgt meteen een vervangtoestel en de school volgt de herstelling op met The Rent Company.
- Bij valschade geldt dezelfde werkwijze. Afhankelijk van het contract bedraagt de kost het maximaal in het contract vermelde bedrag (meestal €50).
- De factuur wordt rechtstreeks door The Rent Company naar de ouders gestuurd en moet betaald worden vóór de herstelling kan starten.

Lenovo ThinkBook 14 G7 - Productoverzicht en specificaties

	Lenovo - ThinkBook 14 G7 - Ryzen 3 7335U - 16GB/256GB ✓ 16GB werkgeheugen voor vlot multitasken tussen zware applicaties ✓ AMD Ryzen 3 biedt betrouwbare prestaties voor dagelijks gebruik ✓ 14" FHD+ scherm ideaal voor langdurig werken aan projecten ✓ 256GB opslag biedt ruimte voor bestanden, presentaties en media	+ Easy4u zekerheidspakket Koopprijs: € 765,00 Huurprijs: € 17,46 p/mnd

Productspecificaties

Kenmerk	Specificatie
Algemeen	
Commerciële naam	Lenovo - Thinkbook 14 G7 - 14" WUXGA non-touch - AMD Ryzen 3 7335U - 16GB/256GB - W11PE - BE AZERTY
Merk	Lenovo
Scherm	
Scherm	14" non-touch
Schermdiagonaal	14
Resolutie	WUXGA (1920x1200)
Beeldverhouding	16:10
Specifieke kenmerken	IPS, 300nits, 60Hz
Processor	
Processor	AMD Ryzen 3-7335U
Merk	AMD
Aantal kernen	6
Kloksnelheid	3.0Ghz
Turbo boost tot	4.3Ghz
Cache geheugen	2MB L2 | 8MB L3
Werkgeheugen	
Intern geheugen	16GB
Soort werkgeheugen	DDR5
Snelheid geheugen	4800Mhz
Geheugen uitbreidbaar	Ja
Maximaal intern geheugen	64GB
Uitbreidbaarheid	2x SODIMM
Opslag	
Harde schijf	256GB SSD
Opslagcapaciteit	256GB
Type ssd	M.2 PCIe 4.0
Opslag uitbreidbaar	Ja

Uitbreidbaarheid	2x M.2 2280/2242
Videokaart	
On-board videokaart	AMD Radeon 660M
Dedicated videokaart	Nee
Werkgeheugen dedicated videokaart	-
Besturingssysteem	
Besturingssysteem	Windows 11 Pro Edu (National Academic)
OS versie	Windows 11 Pro Edu
Poorten & I/O	
USB-A	2x USB-A 3.2 Gen 1
USB-C	1x USB-C 3.2 Gen 2 | 1x USB-C USB4
HDMI	1x HDMI 2.1
Ethernet-poort	1x RJ45
Thunderbolt	Ja
Displayport	Ja, via USB-C
Hoofdtelefoon aansluiting (audiojack)	Nee
Uitneembaar geheugenslot	1x SD card reader
Smartcard reader	Nee
Draadloze verbindingen	
Draadloze kaart	Intel® WiFi 6E AX211 (802.11ax) 2x2
Bluetooth	5.3
Mobiele dataconnectie	Nee
Toetsenbord	
Toetsenbordindeling	AZERTY BE
Toetsenbord taal	AZERTY
Toetsenbord backlit	Nee
Numeriek toetsenbord	Nee
Webcam	
Soort webcam	FHD 1080p IR camera
2de camera	Nee
Privacy shutter	Ja
Fysieke eigenschappen	
Model	Clamshell
Gewicht	1.36Kg
Kleur	Arctic Grey
Hoogte	17.6mm
Breedte	313.5mm
Diepte	224mm
Accu	
Accu capaciteit	4-Cell 60Whr
Maximale accuduur	11hr
Beveiliging	
TPM chip	Ja
Vingerafdruk scanner	Ja
Windows Hello	Ja
Oplaad technologie	
Adapter	Lenovo - Adapter - 65W - USB-C
Wattage	65w
Stylus	
Garaged pen	Nee
Active Pen ondersteuning	Nee