



**SCHOOLREGLEMENT
2020-2021**

Welkom in onze school!	8
Deel I Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
1 Pedagogisch project Broeders van Liefde	11
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
2.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten	11
2.2 Wederzijdse afspraken over 'regelmatige leerling' en het spijbelbeleid	12
2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal, het Nederlands.....	12
Deel II Reglement	15
1 Inschrijving en toelatingen	15
1.1 Inschrijving geweigerd?	15
1.2 Tijdens het schooljaar veranderen van studierichting?	15
1.3 Vrije leerling.....	16
2 Onze school	16
2.1 Dagindeling, vakanties en vrije dagen	16
2.1.1 Eerste en tweede leerjaar	17
2.1.2 Vanaf het derde jaar.....	17
2.1.3 Mogelijke afwijkingen van deze dagindeling.....	17
2.2 Stages en werkplekleren.....	18
2.3 Duaal leren.....	18
2.4 Beleid betreffende buitenschoolse activiteiten	19
2.5 Schoolkosten	20
2.5.1 Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs	20
2.5.2 De kostennota's.....	20
2.5.3 Problemen bij het betalen van de kostennota?	20
2.5.4 Wat als de kostennota onbetaald blijft?	20
2.6 Reclame en sponsoring.....	21
3 Studiereglement	21
3.1 Afwezigheid	21
3.1.1 Je bent afwezig door ziekte	21
3.1.2 Wat is synchroon internetonderwijs?	22
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk.....	23
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	23
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	23
3.1.6 Je bent zwanger	23
3.1.7 Je bent afwezig om één van de onderstaande redenen	23
3.1.8 Je hebt de toestemming nodig van de directie om afwezig te zijn:	23
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties?.....	24
3.1.10 Stages inhalen.....	24
3.1.11 Spijbelen kan niet	24
3.2 Persoonlijke documenten.....	24
3.2.1 Schoolagenda	24

3.2.2	Je notities.....	24
3.2.3	Persoonlijk werk: taken en toetsen	25
3.3	Het taalbeleid van onze school.....	25
3.4	Leerlingenbegeleiding	25
3.5	Begeleiding bij je studies	26
3.5.1	Je klasleraar, coach of leerlingenbegeleider	26
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	26
3.5.3	Coaches, functioneringsgesprekken en -rapporten	26
3.5.4	Een flexibel leertraject.....	27
3.5.5	De evaluatie	28
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	30
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	30
3.6.2	De eind-klassenraad in het eerste jaar van de eerste graad	30
3.6.3	Mogelijke beslissingen.....	30
3.6.4	Een waarschuwing of een vakantiewerk	31
3.6.5	Het advies van de delibererende klassenraad.....	32
3.6.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	32
4	Leefregels, afspraken, orde– en tucht	34
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	34
4.1.1	Inspraak	34
4.1.2	Een respectvol, veilig en gezond schoolklimaat	35
4.1.3	Kledij	35
4.1.4	Gsm en andere multimedia toestellen	36
4.1.5	Op tijd komen!.....	36
4.1.6	Ook buiten de school ben je een leerling van onze school.	36
4.1.7	Toegang tot de school.	36
4.1.8	Middagpauze	37
4.1.9	Persoonlijke bezittingen	37
4.1.10	Misbruik van voorwerpen en gebruik van wapens.	37
4.1.11	Pesten en geweld	38
4.1.12	Intimiteit op school.....	38
4.1.13	Veiligheid op school.....	38
4.1.14	Orde en netheid.....	38
4.2	Privacy.....	39
4.2.1	Welke informatie houden we over jou bij?	39
4.2.2	Wat als je van school verandert?	39
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)	40
4.3	Gezondheid.....	40
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	40
4.3.2	Rookverbod	40
4.3.3	Alcohol gebruik	41
4.3.4	Eerste hulp op school	41
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen op school	41
4.3.6	Stappenplan rond middelengebruik.....	42
4.4	Herstel-en sanctioneringsbeleid	43
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	43
4.4.2	Herstel	43
4.4.3	Ordemaatregelen	43
4.4.4	Tuchtmaatregelen	44
4.5	Klachtenregeling	47

Deel III Informatie	49
1 Wie is wie?	49
1.1 Het schoolbestuur	49
1.2 De scholengemeenschap	49
1.3 Het directieteam	49
1.4 De leerlingenbegeleiding	49
1.5 De cel leerlingenbegeleiding	49
1.6 De klassenraad	49
1.7 Preventieadviseur	50
1.8 De beroepscommissie	50
1.9 Het ondersteunend personeel, het O-team	50
1.10 Het onderhoudspersoneel	50
1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding	51
1.12 Ondersteuningsnetwerk	52
2 Studieaanbod	52
3 Communicatie met onze ouders	53
3.1 De schoolagenda	53
3.2 Mailing	53
3.3 Onze schoolwebsite (www.visitatie.be)	53
3.4 Smartschool	53
3.5 Schoolkalender	53
3.6 Telefonisch contact	53
3.7 Mailen	53
3.8 Oudercontacten	53
4 Jaarkalender	54
5 Inschrijvingsbeleid	54
6 Jouw administratief dossier	54
7 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	55
7.1 Het gaat over jou	55
7.2 Geen geheimen	55
7.3 Een dossier	55
7.4 De cel leerlingenbegeleiding	55
7.5 Je leraren	55
8 Samenwerking met de politie	56
9 Waarvoor ben je verzekerd?	56
9.1 Verzekering tegen ongevallen - praktische richtlijnen bij ongeval	56

10	Zet je in voor de school als vrijwilliger	56
	Deel IV Bijlagen.....	59
Bijlage 1	Geraamde kosten schooljaar 2020-2021	59
1.1	Eerste graad A-stroom.....	60
1.2	Eerste graad B-stroom.....	61
1.3	Tweede graad bso – Kantoor en verkoop.....	62
1.4	Tweede graad tso – Handel.....	63
1.5	Tweede graad tso – Handel-Talen	64
1.6	Tweede graad aso – Economie	65
1.7	Derde graad bso – Kantoor.....	66
1.8	Derde graad bso – Verkoop.....	67
1.9	Derde graad bso – duaal leren	68
1.10	Derde graad aso – Economie – Moderne Talen	69
1.11	Derde graad tso – Boekhouden-informatica	70
1.12	Derde graad tso – Handel.....	71
1.13	Derde graad tso – Informaticabeheer	72
1.14	Derde graad tso – Secretariaat-Talen.....	73
1.15	Specialisatiejaar – Logistiek.....	74
1.16	Specialisatiejaar – Kantooradministratie en gegevensbeheer	75
1.17	Specialisatiejaar – Winkelbeheer en etalage.....	76
Bijlage 2	Aanvaardbaar gebruik van de ICT-infrastructuur.....	77
2.1	Algemeen.....	77
2.2	Definities.....	77
2.3	Gevarenlabels	77
2.4	Verantwoordelijkheden van de leerling	77
2.5	Schadelijke informatie	78
2.6	Ongeoorloofd gebruik	78
2.7	Vandalisme	78
2.8	Inbreuken betreffende informaticacriminaliteit	79
2.9	Je eigen laptop op school	79
2.9.1	Hoe werk je met documenten?.....	79
2.9.2	Veiligheid eerst!.....	79
2.9.3	Misbruik.....	79
2.10	Waarom een laptop via de school aankopen?	80
Bijlage 3	Reglement voor het Open Leer Centrum.....	81
3.1	Praktische informatie	81
3.2	Regels.....	81
3.3	Lessen in het OLC.....	81
Bijlage 4	Reglement lessen lichamelijke opvoeding.....	82
4.1	Sportkledij: uniform, hygiënisch en veilig.....	82
4.2	Kleedkamers	82
4.3	Als je niet kunt sporten.....	82

Bijlage 5	Overzicht nuttige data schooljaar 2020 – 2021.....	83
Bijlage 6	Privacyverklaring	84
6.1	Inleiding	84
6.2	Verantwoordelijken	84
6.3	Verwerkingen	84
6.3.1	Verwerkingsdoeleinden.....	84
6.3.2	Verwerkte leerlingengegevens	84
6.3.3	Verwerkte oudergegevens	85
6.3.4	Ontvangers	85
6.3.5	Voorwaarden	85
6.4	Rechten inzake privacy	85
6.4.1	Rechten uitoefenen	85
6.4.2	Gerechtvaardigd belang	86
6.4.3	Geautomatiseerde besluitvorming.....	86
6.4.4	Al dan niet verstrekken van gegevens.....	86
Bijlage 7	Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring.....	87
Bijlage 8	Toestemmingsformulier – gebruik van foto’s.....	88

Welkom in onze school!

Beste ouder(s)

We zijn blij dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind voor onze school kiest. Het schoolteam zal alles in het werk stellen om je kind de kansen te geven die het nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je bedanken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Als ouder(s) draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kind. Wij hopen dan ook dat dit reglement je helpt om een vertrouwensband met de school op te bouwen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Visitatie zet!

Voortaan ben je leerling van onze school. Dit schoolreglement is voor jou een handleiding om je de regels van onze school eigen te maken. Je leraren zullen je hierbij begeleiden.

Ook jou, goede bekende leerling van onze school

We heten je opnieuw van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je voor de nieuwe leerlingen een voorbeeld kan zijn om dit schoolreglement zo goed mogelijk toe te passen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een graag een woordje.

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je de **engagementsverklaring tussen onze school en je ouders of jezelf zodra je achttien bent**. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige **informatie** in de delen drie en vier, dat zijn de bijlagen. Die delen maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd 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 de delen drie en vier is dat niet nodig.

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

We wensen jou een boeiend en succesvol schooljaar op onze school!

Het directieteam



DEEL I

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDER(S)ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deel I Engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project Broeders van Liefde

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij 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 <https://broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject>. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provinciaal@fracarita.org.

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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. In bijlage 6 vragen wij om je akkoord te verklaren met dit schoolreglement en deze engagementsverklaring.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap 'Stroming', waartoe onze school behoort,
- met de schoolraad van onze school,
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren wij ons om je kind optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken in verband met de oudercontacten

De persoonlijke gesprekken die de leraren en de leerlingenbegeleiders met jou voeren tijdens een oudercontact zijn voor ons van groot belang. Ook voor jou kan een goed gesprek inzicht geven in de vorderingen en de eventuele moeilijkheden van uw kind. Wij organiseren daarom vier keer per schooljaar een oudercontact.

- De rapportafhaling na de examens, op het einde van elke trimester, is een verplicht oudercontact voor de ouder(s) van elke leerling. De aanwezigheid van je dochter/zoon bij die rapportafhaling en -bespreking is uiteraard verplicht.
- De data van de oudercontacten staan in Bijlage 5, p. 83 van dit reglement en in de schoolkalender die je kunt raadplegen via Smartschool en via de website. Intekenen voor een afspraak voor het oudercontact gebeurt via Smartschool. Hierover krijg je via Smartschool nog informatie en een handleiding.

2.2 Wederzijdse afspraken over ‘regelmatige leerling’ en het spijbelbeleid

- Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn/haar leerjaar. Buitenschoolse activiteiten, ook de meerdaagse, zijn verplichte schooldagen. Ze geven je kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen zoals wij beogen met ons opvoedingsproject.
- Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school.
- Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder het punt 3.1 op p.21.
- 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 zoeken naar oplossingen. Wij verwachten jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.
- Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs en naar de maatschappelijke cel van de Gentse politie. Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft. Meer informatie over ons spijbelbeleid vind je onder punt 3.1.11.
- In de dagen voor een vakantie zijn er dikwijls lesvervangende activiteiten. Die activiteiten kaderen in ons opvoedingsproject en/of de vakoverschrijdende eindtermen. In geen geval kunnen we aanvaarden dat leerlingen hieraan niet deelnemen. **De directie geeft nooit de toestemming om niet aanwezig te zijn op school om vervroegd op reis te kunnen gaan.**
- Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- **Wij verwachten dat je je engageert om er mee voor te zorgen dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.**

2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school werkt als team aan de begeleiding van leerlingen. De leraren, klasleraren, klascoaches, leerlingenbegeleiders, de leden van de interne cel leerlingenbegeleiding en het CLB vinden elkaar binnen verschillende vormen van teamoverleg. Dit team zal op zoek gaan naar de beste vorm van begeleiding, zowel studiebegeleiding als begeleiding op socio-emotioneel vlak, voor je kind. Daarom vragen we je om bij problemen niet te aarzelen langs te komen, op te bellen, te mailen... .

De positieve medewerking van de ouders komt elke vorm van overleg en begeleiding ten goede. Dit is de eerste en belangrijkste stap opdat de begeleiding van een leerling kans maakt om te slagen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal, het Nederlands.

Onze school is een Nederlandstalige school. **Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kind aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, 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 en in zijn vrije tijd Nederlands hoort, spreekt en leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning buiten de gewone lessen als de klassenraad daartoe beslist.

VISITATIE

DEEL II REGLEMENT

Deel II Reglement

1 Inschrijving en toelatingen

De inschrijvingen verlopen volgens het geldend inschrijvingsdecreet. Een aantal afspraken werden gemaakt in het Lokaal Overlegplatform waartoe onze school behoort. Alle informatie over de inschrijvingen vindt u terug in Deel III, 5 Inschrijvingsbeleid, p. 54 en op onze website www.visitatie.be

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

- je zelf onze school verlaat, of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien, of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar, of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11 op p.24).

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van het schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons op school blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in Deel III, 5 Inschrijvingsbeleid, p. 54.

1.1 Inschrijving geweigerd?

- De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je in onze school, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- In sommige gevallen zal de toelatingsklassenraad moeten beslissen of je aanvraag tot inschrijving gegrond is. Als de beslissing negatief is, zal je inschrijving niet gerealiseerd worden.
- We kunnen je niet inschrijven als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

1.2 Tijdens het schooljaar veranderen van studierichting?

- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.
- Je kunt echter nooit veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
- In onze derde graad bso zijn er keuzemodules. Je maakt je keuze bij je inschrijving voor het vijfde jaar. In principe is het niet toegelaten om in de loop van de derde graad te veranderen van keuzemodule. Het is de klassenraad die je aanvraag tot verandering van keuzemodule zal overwegen en eventueel zal goedkeuren.
- De klassenraad kan je ook advies geven om van studierichting te veranderen. Neem dit advies ernstig in overweging en bespreek het eventueel met het CLB en de leerlingenbegeleiding.

1.3 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. Je kunt dan wel ingeschreven worden als vrije leerling. Dergelijke inschrijving is geen recht. Ze heeft tot gevolg dat je op het einde van het schooljaar geen studiebewijs zult krijgen.

2 Onze school

2.1 Dagindeling, vakanties en vrije dagen

- 's Morgens is de schoolpoort open vanaf 7.45 uur.
- Vanaf 8.25 uur is er toezicht op de speelplaats.
- Vanaf 8.00 uur kunnen leerlingen studeren in het OLC.
- **Alle leerlingen worden 's morgens op school verwacht tegen ten laatste 8.45 uur.**
- Tussen 12.30 en 12.50 uur en tussen 13.30 en 13.50 uur is er geen toezicht op de speelplaats. Alle leerlingen met een externe pas zijn dan buiten de school. De leerlingen met een half-interne pas zijn in de cafetaria.
- Na 16.10 uur is er geen toezicht meer op de speelplaats.
- Van 16.15 tot 17.15 uur is er avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag onder toezicht.
- Van 16.15 tot 17.15 uur is er nablijven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
- Op woensdag van 12.30 tot 14.30 uur is er korte strafstudie en van 12.30 tot 15.30 uur lange strafstudie.
- Op maandag van 16.15 tot 17.15 uur organiseren we **het verplichte uur taalremediëring** voor de leerlingen van het eerste jaar die daarvoor uitgenodigd werden door de klassenraad.
- Op maandag van 16.15 tot 17.15 uur organiseren we **learn@school**. Over dit initiatief krijg je tijdens het schooljaar meer informatie van je leraren.
- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Bijlage 5, p. 83.

2.1.1 Eerste en tweede leerjaar

Activiteit \ Dag	maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	woensdag
1e belsignaal	08.45	08.45
1e lesuur	08.50	08.50
2e lesuur	09.40	09.40
pauze	10.30	10.30
3e lesuur	10.50	10.50
4e lesuur	11.40	11.40
middagpauze	12.30	einde 12.30
5e lesuur	13.30	
Pauze	14.20	
6e lesuur	14.30	
7e lesuur	15.20	
einde schooldag	16.10	

2.1.2 Vanaf het derde jaar

Activiteit \ Dag	maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	woensdag
1e belsignaal	08.45	08.45
1e lesuur	08.50	08.50
2e lesuur	09.40	09.40
Pauze	10.30	10.30
3e lesuur	10.50	10.50
4e lesuur	11.40	11.40
5e lesuur	12.30	einde 12.30
middagpauze	13.20	einde 13.20*
6e lesuur	14.30	
7e lesuur	15.20	
einde schooldag	16.10	

*voor de derde graad tso, zij hebben 33 lesuren per week

2.1.3 Mogelijke afwijkingen van deze dagindeling

- Soms is het noodzakelijk om een achtste lesuur in te richten (16.10 -17.00 uur) voor klassen van de derde graad aso, bso en/of tso. Ook een 5e lesuur op woensdagnamiddag (12.30 -13.20 uur) behoort tot de mogelijkheden. Dit proberen we zoveel mogelijk te vermijden.
- De leerlingen zijn dan op een ander lesuur vrij.
- Voor klassen van de derde graad bso kan het noodzakelijk zijn om praktijkvakken in één blok, op woensdagnamiddag te leggen. Die leerlingen krijgen dan een andere namiddag vrij. Ook dit gebeurt slechts uitzonderlijk.

- Bij afwezigheid van de leraar van het eerste of het laatste lesuur van de dag, kan de directie beslissen dat de leerlingen voor dat uur vrijaf krijgen. Dat noemen we **dispensatie**.
 - De leerlingen van de eerste en de tweede graad krijgen **de dag voordien** een stempel in hun schoolagenda op het lesuur dat ze vrij krijgen.
 - De leerlingen van de derde graad kunnen ook dispensatie krijgen voor het laatste lesuur, zonder dat dit de dag vooraf bekend is. Zij krijgen hiervoor een stempel in hun agenda.
 - Bij het begin van het schooljaar kun je je als ouder(s) akkoord verklaren met deze dispensatie regeling. Leerlingen die geen toestemming voor dispensatie krijgen, kunnen terecht in het OLC.
 - Leerlingen die in de avondstudie blijven of verplichte nablijven kregen, krijgen geen dispensatie voor het laatste lesuur.
- Bij afwezigheid van de leraar van het vijfde of zesde lesuur van de dag, kan de directie beslissen dat de leerlingen van de tweede en derde graad een **verlengde middagpauze** krijgen.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Op de dag voor een examen mogen de leerlingen 's middags om 12.30 uur naar huis om zich voor te bereiden op het examen.
- Op de dagen dat een personeelsvergadering gepland is, organiseren we geen avondstudie, geen inhaaltoetsen en ook geen verplicht nablijven.
- De school organiseert soms middag-, dag- of meerdaagse activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteiten.
- In uitzonderlijke omstandigheden (brand, crisis, extreme weersomstandigheden, ...) kan de directie beslissen om de leerlingen tijdens de schooluren naar huis te laten keren. Dat gebeurt volgens deze procedure:
 - De leerling belt naar zijn ouder(s). Legt uit wat er aan de hand is en vraagt de toestemming om naar huis te komen.
 - Als de leerling de toestemming krijgt, schrijft hij dat in zijn schoolagenda en laat dat ondertekenen door een leraar.
 - De leerling volgt zijn gewone weg van school naar huis.
 - De directie zorgt zo snel mogelijk voor een brief naar alle ouders waarin de situatie beschreven wordt.
 - Leerlingen die geen toestemming krijgen of wiens ouders we niet kunnen bereiken, worden op school opgevangen, als dat mogelijk is.

2.2 Stages en werkplekieren

- Alle leerlingen van de derde graad doen stages. De frequentie en de duur van de stages zijn verschillend voor onze bso en tso leerlingen. Op de infofiches van onze studierichtingen (op onze website) staan de stages vermeld.
- Onze leerlingen van de tweede graad bso gaan op werkplekieren gedurende enkele dagen per schooljaar. Dat betekent dat ze onder begeleiding van hun leraar, in een bedrijf of een winkel, kennismaken met de taken die een werknemer daar uitvoert.
- De stageovereenkomst wordt gesloten tussen drie partijen: de stagegever, de school en de leerling-stagiair.
- Bij de start van het schooljaar maken de stagebegeleiders met de leerlingen van de derde graad concrete afspraken over het verloop van de stage. Deze afspraken zijn opgenomen in een document dat je krijgt bij de start van de stage.

2.3 Duaal leren

Wij organiseren binnen het tijdelijk project 'Schoolbank op de werkplek' de opleiding "Logistiek" via duaal leren. Bij duaal leren volg je een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek. Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken:

- Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:
 - Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad (van de studierichting of opleiding die je tot nu toe hebt gevolgd) en de trajectbegeleider. Soms is het niet mogelijk om een beroep te doen op de voltallige klassenraad. De school legt dan een alternatieve werkwijze vast om tot een advies te komen en informeert jou over deze werkwijze en het gegeven advies.
 - Een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.
- Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Je hebt dan ook twintig opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst te sluiten.
- Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.
- In principe kan je in een opleiding in duaal leren niet overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.
- Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met de directie of leerlingenbegeleiding.

2.4 Beleid betreffende buitenschoolse activiteiten

De school organiseert heel regelmatig en voor alle klassen buitenschoolse activiteiten. Dit zijn activiteiten die passen binnen een vak of Vak Overschrijdende Eindtermen (VOET). Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze activiteiten. In zeer uitzonderlijke gevallen kan de directie **vooraf** toestaan dat je niet deelneemt. Je bent dan wel verplicht om naar school te komen en je krijgt een vervangende activiteit.

- De kosten voor buitenschoolse activiteiten, staan op de lijst met schoolkosten (zie Bijlage 1 p, 59).
- Alle activiteiten die bijkomende kosten met zich brengen, worden op ons digitaal platform en per brief meegedeeld. <http://visitatie.smartschool.be>.
- De verplaatsing naar en van de activiteit gebeurt zoals aangegeven in de begeleidende brief. Afwijkingen hierop worden enkel toegestaan na voorafgaandelijk overleg met de verantwoordelijke leraar en mits een geschreven, gedateerde en ondertekende goedkeuring van de ouders.
- Veel van deze buitenschoolse activiteiten vinden plaats in Gent of omgeving. Het is bijgevolg voor veel leerlingen tijdbesparend om rechtstreeks naar de plaats van de activiteit te gaan.
 - Voor de leerlingen van de eerste graad vragen we hiervoor de toestemming van de ouders bij de inschrijving. Leerlingen die deze toestemming niet krijgen, komen altijd naar school en gaan dan onder begeleiding van een leraar naar de plaats van de activiteit en komen ook eveneens onder begeleiding terug naar school.
 - Voor de leerlingen vanaf het derde jaar veronderstellen we dat de ouders hiervoor, stilzwijgend, de toestemming geven.
- Leerlingen zijn verzekerd door de schoolverzekering bij zelfstandige verplaatsing naar en van een activiteit buiten de school op voorwaarde dat ze de meest logische weg volgen en zich houden aan de verkeersregels.
- Als je ongewettigd afwezig bent rekenen we de kosten volledig aan. Ook bij een gewettigde afwezigheid rekenen we de vooraf gemaakte basiskosten aan.

2.5 Schoolkosten

2.5.1 Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs

Als Bijlage 1, p. 59 en verder, vind je een lijst met schoolkosten die we van je ouders vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Deze schoolkosten werden besproken in de schoolraad.

- Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals je turnkledij of je schoolagenda, koop je op school.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je ze aankoopt of eraan deelneemt, moeten je ouder(s) er wel voor betalen.
- Van sommige kosten bevat de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen gegeven. Vb. een kopie kost 0,07 euro per stuk. Die prijs ligt vast.
 - Voor sommige posten, kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven dan richtprijzen. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

2.5.2 De kostennota's

- Je krijgt **4 keer per schooljaar** een kostennota, in oktober, december, maart en juni.
- We geven die rekeningen mee aan de leerling en we mailen die kostennota naar het emailadres van de hoofdbetaler. Op die manier besparen we de verzendingskosten die we anders ook zouden moeten aanrekenen.
- We verwachten dat de kostennota op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of cash. Dat betekent binnen **de dertig dagen na afgifte**.
- We vestigen er uw aandacht op dat de school de gemaakte kosten voorschiet. Enkel voor meerdaagse reizen vragen we een voorschot.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolkostennota. Dat betekent dat we beide ouders zullen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag tot splitsing van de kostennota. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de kostennota sturen we aan elk van de ouders een identieke schoolrekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Elke ouder kan indien gewenst de kostennota's gespreid betalen. Hiervoor kun je contact opnemen met Mieke Remy via het algemeen nummer 09/226 76 83. We behandelen je vraag discreet.

2.5.3 Problemen bij het betalen van de kostennota?

Willen je ouders meer informatie over een **kostennota of de kostennota's gespreid betalen** dan nemen ze contact op met Mieke Remy via het algemeen nummer 09/226 76 83.

Samen met je ouders bekijken we welke afbetalingen binnen welke termijn haalbaar zijn.

2.5.4 Wat als de kostennota onbetaald blijft?

Als we vaststellen dat de kostennota('s) geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zullen we 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. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dan nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zal enkel de rechtbank van Gent (vredegerecht en rechtbank van eerste aanleg) bevoegd zijn.

In sommige gevallen stellen we een incassobureau aan dat op een ethisch verantwoorde manier de kosten zal innen en het dossier opvolgen.

2.6 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 om folders te verdelen aan de schoolpoort dan ruim je achteraf de folders op die op de grond terechtgekomen zijn.
- 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 kun je hiervoor de toestemming krijgen van de directie.
- Het is streng verboden om de naam van onze school gebruiken om verkoopacties te houden of fondsen te werven voor allerlei doeleinden waarvoor je geen toestemming kreeg.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

- Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en om deel te nemen aan de buitenschoolse activiteiten. Dat staat zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekenden
- Als je niet of niet tijdig op school kan zijn, telefoneren je ouders naar de school voor de start van het eerste lesuur, 's morgens voor 8.45 uur.
- Als je stage hebt, verwittig je je stageplaats **en** je stagebegeleider voor het aanvangsuur van je stage.
- **Elke afwezigheid moet gewettigd worden.** Je dient hiervoor de juiste documenten in.
- De mogelijke redenen van je afwezigheid vind je hieronder in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.7.
- In alle andere gevallen heb je **vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie** nodig. Meer informatie daarover vind je onder 3.1.8.

3.1.1 Je bent afwezig door ziekte

3.1.1.1 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Een verklaring van je ouders op de uitneembare strookjes achteraan in je schoolagenda, mét handtekening en datum, volstaat voor een ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dat kan **maximaal vier keer** in een schooljaar. Er zijn dan ook vier strookjes voorzien. We benadrukken dat we een eigenhandig geschreven verklaring van je ouders niet kunnen aanvaarden.
- Een medisch attest is nodig:
 - Zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
 - Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben met een strookje uit je agenda.
 - Als je tijdens de examens, een inhaalexamen of een uitgestelde proef ziek bent.
 - Als je tijdens je stage afwezig bent.

3.1.1.2 *Wanneer dien je een medisch attest in?*

- Je geeft het strookje met de verklaring van je ouders of het medisch attest van de dokter af op het onthaal **op je eerste dag dat je terug bent.**
- Als je meer dan tien opeenvolgende dagen ziek bent, bezorg je het medisch attest onmiddellijk op school, dus vóór je terugkomt.
- Als je een medisch attest tien kalenderdagen na je terugkeer niet indiende, aanvaarden we dat niet meer. Je krijgt dan B-codes voor die periode van je afwezigheid. Dat staat gelijk aan ongewettigde afwezigheid, spijbelen dus.

- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat hiervoor één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent door een chronische ziekte kan je, in samenspraak met de schoolarts, één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.3 **Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

- Als uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft dan 'dixit de patiënt' of 'volgens de ouder(s)').
- Als de datum waarop het attest is opgemaakt niet valt in de periode van afwezigheid.
- Als de begin- of einddatum zijn overschreven.
- Als het attest een reden vermeldt die niets met je gezondheid te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden.

Je afwezigheid met een twijfelachtig medisch attest, beschouwen we als spijbelen. Je krijgt hiervoor B-codes.

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

Zie hiervoor ook Bijlage 4, Reglement lessen lichamelijke opvoeding, p.82.

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan de LO lessen of aan bepaalde oefeningen tijdens de LO les, heb je een attest van je arts nodig. Dat attest geef je af aan je leraar lichamelijke opvoeding.
- Je leraar kan je een vervangtaak geven. Je kunt die opdracht niet weigeren. Je zult er ook een evaluatie voor krijgen.
- Je ouders kunnen zelf ook de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week vier uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met jou en je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Wettelijk heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Belangrijk: Onze school heeft het afstandscriterium weggelaten. Al onze leerlingen die voldoen aan de voorwaarden, ongeacht hun woonplaats, hebben recht op TOAH.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Als je chronisch ziek bent, dan kan de TOAH - geheel of gedeeltelijk - op school en buiten de uren doorgaan. Je vraagt dit schriftelijk aan bij de directeur.

3.1.2 **Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live

deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag afwezig zijn om de begrafenis of de huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde bij te wonen. Je bezorgt ons dan **vooraf** een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie pt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie pt 3.1.2).

3.1.7 Je bent afwezig om één van de onderstaande redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- In geval van een staking bij de Lijn, kan je een attest van de Lijn indienen om je afwezigheid te wettigen. We aanvaarden dit echter alleen maar in de volgende situatie:
 - Jouw verbinding met het openbaar vervoer was **helemaal niet** beschikbaar. We spreken dan van overmacht. Als de staking op voorhand is aangekondigd én het busverkeer slechts gedeeltelijk is verstoord, is er **geen sprake van totale overmacht**.
 - De afstand tussen de school en jouw woonplaats is te groot.
 - Je kon geen andere oplossing vinden voor de verplaatsing naar school.
- 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 neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

In alle bovenstaande gevallen breng je de directie vooraf op de hoogte van je afwezigheid. Indien mogelijk staaf je de reden van je afwezigheid met een bewijs.

3.1.8 Je hebt de toestemming nodig van de directie om afwezig te zijn:

Voor **alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan**. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We zullen je ouders vragen om dit schriftelijk te verantwoorden.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties?

- Als je door gewettigde afwezigheid een toets miste, kan je die toets inhalen. We verwachten dat je het initiatief neemt om dit te bespreken en te plannen met je vakleraar.
- Voor leerlingen van de tweede en derde graad: Zolang je de toets niet inhaalde, staat er een nul of D in je evaluatielijst op Smartschool. Als je geen initiatief neemt en je haalt de toets niet in, zal je voor die evaluatie een nul krijgen.
- Als je onwettig afwezig bent tijdens een toets, krijg je een nul.
- Je afwezigheid wegens ziekte op een examen, kun je enkel wettigen met een doktersattest. Dan beslist de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Na elke examenperiode zijn hiervoor een tweetal dagen gepland.
- Als je geen doktersattest indiende, kun je je gemiste examen(s) niet inhalen. Je krijgt voor dat examen een nul. Dit kan betekenen dat de klassenraad op het einde van het schooljaar beslist dat je uitgestelde proeven moet maken.

3.1.10 Stages inhalen

- Elke gemiste stagedag moet je inhalen en wettigen met een medisch attest.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als minder leuk. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan echt 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 teveel spijbelt, moeten we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.
- Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt: bij problematische afwezigheid sturen we je dossier naar de maatschappelijke cel van de Gentse politie.
- Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Dit geldt voor leerlingen die 18 jaar zijn of ouder.
- De leerstof die je miste tijdens het spijbelen, zal je zelf moeten inhalen. Je leraar kan beslissen om je een nul te geven voor gemiste evaluaties. Het inhalen van toetsen tijdens een niet-gewettigde afwezigheid is geen recht.

3.2 Persoonlijke documenten

Alle persoonlijke documenten hieronder beschreven moet je personaliseren met je naam en je klas.

3.2.1 Schoolagenda

- De schoolagenda is een verplicht en officieel document. Je hebt hem **altijd bij** en je geeft hem als een leraar of een personeelslid erom vraagt. Als je dit weigert, kun je hiervoor een waarschuwing, of zelfs een strafstudie krijgen.
- Je schoolagenda is **een planningsagenda**. Je noteert hierin je taken en toetsen die je vakleraren met de klas afspreken.
- Als je tijdens het schooljaar je schoolagenda verliest, meld je dat onmiddellijk aan je klasleraar. Heb je na één week zoeken je agenda niet terug, dan koop je een nieuwe agenda bij je leerlingenbegeleider. De kostprijs is 10 euro.
- De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel met je ouders. Je toont je schoolagenda minstens wekelijks aan je ouders.
- Je ouder(s) tekenen bij elke nota én op het blad van de waarschuwingen en de overzichtslijst van het aantal keer dat je te laat was. **Die pagina's bevinden zich achteraan je agenda.**
- Elke vorm van fraude met de schoolagenda zal gesanctioneerd worden.

3.2.2 Je notities

- Je brengt elke dag schrijfgerief, je notities en je (werk)boeken mee van de vakken die je op die dag hebt.

- Zijn je notities niet in orde, dan ben je verplicht om die in orde te maken.
- Bij een langdurige gewettigde afwezigheid helpen je klasgenoten om je notities bij te werken. Je spreekt hierover met je klasleraar/coach die dit samen met jou zal coördineren.

3.2.3 Persoonlijk werk: taken en toetsen

3.2.3.1 Taken

- Als je niet stipt je taak kan indienen, bespreek je dit met je vakleraar. Die spreekt eventueel met jou een nieuw moment af. Als je ook dat niet respecteert kan je leraar je een nul geven voor die taak.
- Als je persoonlijk werk niet volledig in orde is, kun je verplicht worden om op school alles bij te werken.

3.2.3.2 Bewaren van taken, toetsen en notities

- Je bewaart zorgvuldig al je notities, taken en toetsen per vak.
- Per leerjaar vraagt de klasleraar aan drie leerlingen om hun taken en notities **gedurende twee jaar op school te bewaren. Dit engagement komt op het rapport.**

3.3 Het taalbeleid van onze school

- Op onze school spreek je altijd Nederlands tegen medeleerlingen en leraren, ook tijdens de pauzes en bij buitenschoolse activiteiten.
- Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt bij het begin van het schooljaar. Het kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Dit aanbod voor taalremediëring krijg je via het rapport DW1. Je bent verplicht dat aanbod te volgen ook al liggen die lessen buiten de gewone schooluren. Graag verwijzen we hiervoor naar het engagement dat je ouders bij je inschrijving ondertekenen.
- Ook als je niet in het eerste jaar zit, kan de klassenraad oordelen dat voor jou taalremediëring nodig is. Dat kan op elk moment van het schooljaar gebeuren door een mededeling op je rapport. Wij verwachten dat jullie, ouders, je kind motiveert en steunt om hieraan deel te nemen en inspanningen voor te leveren.
- Je vorderingen die je maakte bij de taalremediëring maken deel uit van je dossier bij de delibererende klassenraad.

3.4 Leerlingenbegeleiding

De pijlers van het zorgbeleid op onze school zijn onze visie, ons pedagogisch project en de regelgeving vanuit de overheid rond leerlingbegeleiding.

Voor onze visie op zorg gebruiken wij het (visuele) beeld van de Visitatie 'visgraat'. Elke letter van 'Visitatie' verwijst daarbij naar een belangrijk principe (zie de vet gemarkeerde woorden) die samen de ruggengraat van onze school vormen.

- Wij werken aan **VERBINDING** en kwaliteitsvolle **COMMUNICATIE** met jou als leerling, je ouders, het leraren**TEAM**, interne en externe begeleiders en alle onderwijspartners.
- Bij problemen of conflicten gaan wij **HERSTEL**gericht aan de slag.
- Wij begeleiden en **ONDERSTEUNEN** jou in je **GROEI**proces zowel op het vlak van **LEREN** als in je persoonlijke ontwikkeling.
- Wij besteden zorgzame aandacht aan elke leerling. Dat betekent dat wij je niet alleen uitdagen om mooie prestaties neer te zetten, maar je ook ondersteunen als je het wat moeilijk hebt. Ook **GRENZEN LEREN BEWAKEN** hoort daarbij.

We begeleiden je gedurende je volledige loopbaan op onze school in de volgende **4 domeinen**:

- studieloopbaan,
- leren & studeren,



- psychisch en sociaal functioneren,
- preventieve gezondheidszorg.

We werken aan een brede, preventieve basiszorg en een positief leef- en leerklimaat op school opdat je je goed zou voelen op onze school en je zoveel mogelijk kansen krijgt om bij te leren. We voorzien ook in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Je kunt rekenen op jouw leraren, het team leerlingenbegeleiding en een persoonlijke coach om je te helpen groeien. Je krijgt alle kansen om je talenten te ontplooien en fouten maken mag.

Misschien zal deze brede basiszorg niet volstaan en heb je **nood aan verhoogde zorg of extra ondersteuning**. In dat geval zullen we samen met jou en je ouders bekijken welke onderwijsbehoeften je hebt en welke maatregelen wij als school kunnen nemen om je verder vooruit te helpen. De klassenraad beslist op basis van deze informatie wat er voor jou op onze school aangepast wordt. Onze school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Op onze vraag of op vraag van je ouders en/of jezelf betrekken wij de CLB-medewerkers bij jouw begeleiding. De concrete afspraken tussen de school en het CLB kun je nalezen op p. 51 van ons schoolreglement

Van jou verwachten we dat je:

- samen met het schoolteam positief meewerkt en de aangeboden begeleiding opvolgt,
- met de tips en de feedback actief aan de slag gaat.

3.5 Begeleiding bij je studies

Wij proberen alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

3.5.1 Je klasleraar, coach of leerlingenbegeleider

Bij je klasleraar, je coach of je leerlingenbegeleider kun je terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

- Op geregelde tijdstippen bespreekt de klassenraad je studieresultaten en je functioneren op school. Je klasleraar kan je hierover de nodige informatie geven.
- Van elke leerling wordt een pedagogisch dossier bijgehouden. Daarin wordt elk voorstel tot begeleiding opgenomen en geëvalueerd.

3.5.3 Coaches, functioneringsgesprekken en -rapporten

- Je krijgt bij het begin van het schooljaar een leraar als coach.
- Twee of drie keer per schooljaar heb je een functioneringsgesprek met je coach. Hiervoor kunnen we de lessen opschorten. De regeling staat in de tweemaandelijks schoolkalender.
- Voor een functioneringsgesprek krijg je een reflectie oefening waarbij je jezelf evalueert over attitudes die essentieel zijn in ons opvoedingsproject. Je coach zal je hierover feedback geven. Je sterke punten en je werkpunten komen dan op je functioneringsrapport.
- We vragen je ouders om je functioneringsrapport te ondertekenen.
- Voor de leerlingen van de derde graad tso gaat de reflectie oefening ook over competenties die nodig zijn om verder te studeren in het hoger onderwijs of om aan de slag te gaan op de arbeidsmarkt.
- De leerlingen van de derde graad aso, bso en tso kunnen op het einde van een schooljaar een SODA-attest behalen. Wij werken hiervoor samen met de organisatie Soda+. Met dit attest willen wij de leerlingen motiveren om te werken aan hun professionele attitudes: stiptheid, orde, discipline en attitude. Voor meer informatie over de voordelen en de extra's van het soda-attest kun je terecht op de website van soda+: www.sodaplus.be.

3.5.4 Een flexibel leertraject

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies.

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

- **Bij specifieke onderwijsbehoeften**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de leerlingenbegeleiding en/of bij de inschrijving. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. We zullen je situatie voorleggen op de klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

- **Bij ziekte, ongeval**

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken tijdelijk niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In bepaalde gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Deze mogelijkheden gelden ook voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning via het ondersteuningsnetwerk.

- **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

- **Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen**

Als je een jaar moet overzitten en je bent al geslaagd voor bepaalde onderdelen of je bent van richting veranderd en je hebt een aantal onderdelen succesvol afgerond (= 'met vrucht beëindigd'), kan de klassenraad je vrijstellingen toekennen. De klassenraad bepaalt dan ook op welke manier de vrijgekomen lestijd wordt ingevuld: met remediëring, met verdieping of met uitbreiding.

- **Bij tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstand**

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

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

- **Bij een topsportstatuut of een topkunstenstatuut**

Als je voor een bepaald schooljaar beschikt over een erkend topsport- of topkunstenstatuut, kan de klassenraad extra faciliteiten, vrijstellingen of afwezigheden toelaten. Vrijgekomen uren kunnen zo

worden ingevuld met het individueel ontwikkelen van je talenten. Specifiek voor een topsport moet je hiervoor wel de toestemming hebben gekregen van je topsportfederatie. Het topkunstenstatuut moet je op tijd aanvragen bij het ministerie van onderwijs. Let wel dat de afspraken door de klassenraad kunnen bijgesteld worden in functie van je resultaten.

3.5.5 De evaluatie

Het is voor jou belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Zo beogen wij dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem. We geven hier een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties en attitudes evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.5.1.1 Het evaluatiesysteem

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je attitudes die horen bij het studierichtingsprofiel, worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

- Je krijgt een aantal keer per jaar **een dagelijks werkrapport**. Hierin staan de evaluaties die gebeuren tijdens de lesweken. De data staan opgenomen in de twee maandelijkse kalender en in de rapporttoelichting
- Na elke examenperiode krijg je **een trimester- of semesterrapport**.
 - In de eerste en de tweede graad zijn er drie examenperiodes.
 - In de derde graad aso en tso zijn er twee examenperiodes.
 - In de zevende jaren zijn er geen examens.
- De verhouding van de punten dagelijks werk en de punten van de examens is verschillend naargelang de graad en studierichting:

Gewicht dagelijks werk (DW) ten opzichte van gewicht examens (EX)		
	Eerste graad	
A-stroom	DW/EX: 50/50	
B-stroom	DW/EX: 70/30	
	Tweede graad	Derde graad
aso	DW/EX: 40/60	DW/EX: 30/70
bso	Beoordeling met score A,B,C of D	
tso	DW/EX: 50/50	DW/EX: 40/60

- Op het einde van het schooljaar krijg je een jaarrapport.
- In de hogere jaren krijg je ook een evaluatie van je werkplekieren, je stages en de geïntegreerde proef.
- De geïntegreerde proef (gip) van het zesde jaar: dit is een jaarproject. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en telt mee bij de eindbeoordeling. Je krijgt hiervan tussentijdse evaluaties en een eindverslag.
- In de **tweede en derde graad bso krijgen de leerlingen een competentierapport**. Op dat rapport staan de leervorderingen voorgesteld in **een letter en dus niet meer in cijfers**. Elke vakleraar geeft uitgebreid feedback. Het is de bedoeling om met deze manier van rapportering je zo goed mogelijk te informeren over wat je al kunt en wat je nog kunt bijleren om de leerdoelen van je studierichting te behalen.

3.5.1.2 De concrete organisatie

- Je vakleraar noteert afgesproken toetsen in de digitale agenda in Smartschool.
- Per graad en per onderwijsvorm worden afspraken vastgelegd in verband met de gespreide evaluatie en het persoonlijk werk. De leerlingenraad en de schoolraad kunnen voorstellen doen om de studiedruk te verlichten.
- De gespreide evaluatie gebeurt steeds aangekondigd, behalve voor wiskunde.
- Een drietal weken voor elke examenperiode krijg je je examenrooster.

- Tijdens de examens kun je ervoor kiezen om op school te studeren in de namiddagstudie.
- Als bijzondere maatregel kun je een examen of een toets op een andere manier dan schriftelijk afleggen. Dat bespreek je vooraf met de leerlingenbegeleider.
- Alle puntenresultaten van evaluaties (uitgezonderd examens) zijn raadpleegbaar op Smartschool (puntenboek leerling).

3.5.1.3 Remediëringsplan

- Onder remediëring verstaan we alle acties om tegenvallende studieresultaten te verbeteren. Een extra toets of taak, een inhaalles, begeleiding rond leren leren en studieplanning behoren tot de mogelijkheden.
- Elke vakleraar of de klassenraad kunnen oordelen dat voor jou remediëring nodig is. Jij of je ouders kunnen dat ook altijd zelf vragen aan je vakleraar of de leerlingenbegeleider.
- Elk voorstel tot remediëring komt op een rapport. Ook de opvolging en de evaluatie door je vakleraar kun je lezen op je rapport.
- De remediëringsresultaten maken deel uit van de eindevaluatie op de delibererende klassenraad.
- Als je niet ingaat op een remediëringsvoorstel kan de vakleraar beslissen om de remediëring te stoppen.

3.5.1.4 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,

- Fraude bij taken of toetsen:
 - Als de leraar een onregelmatigheid vaststelt bij taken of toetsen, zal hij oordelen welke sanctie je hiervoor krijgt. Meestal is dat een nul voor het geheel of een gedeelte van de taak of de toets.
- Fraude bij examens:
 - Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid tijdens een examen, zal de toezichter de bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen kan verdergaan. Je bent dan verplicht je examenblad af te geven en verder te werken op een nieuw examenblad.
 - Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek, de verklaring van de toezichter en andere bewijsstukken worden aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing mee aan jou en je ouders.
 - Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen nul krijgt of dat het examen nietig wordt verklaard (en je dus geen punten krijgt). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.
 - Als fraude pas achteraf aan het licht komt als je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.1.5 Rapporten en meedelen van je resultaten.

- We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. De data van alle rapporten staan opgenomen in de tweemaandelijks kalender en in de rapporttoelichting.
- Je krijgt je rapporten in een rapportmapje dat hiervoor het hele schooljaar dienst doet. Wie zijn rapportmapje verliest, moet een nieuw kopen.
- Je ouders ondertekenen je rapport en je dient het zo spoedig mogelijk terug in bij je klasleraar.
- Uitleg bij de resultaten staat beschreven in de toelichting bij het rapport.
- Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij je toetsen en examens.

- Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Je neemt via mail contact op met de leerlingenbegeleider van je graad.
- We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- Je trimester/semesterrapport krijg je van je klasleraar bij een **verplicht oudercontact**.
 - Dat betekent dat je klasleraar je rapport meegeeft aan je ouder die samen met jou naar het oudercontact komt.
 - Zodra je 18 jaar bent, vervalt de verplichting dat je ouder meekomt naar het oudercontact.
 - Als je ouder door omstandigheden niet kan meekomen naar het oudercontact bespreek je dit tijdig met je klasleraar. Die zal hiervoor contact nemen met je ouder(s) en een nieuwe afspraak maken.
 - Je klasleraar zal nooit je rapport meegeven zonder hierover een afspraak gemaakt te hebben met je ouders.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door een lid van het directieteam. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het dus 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.

3.6.2 De eind-klassenraad in het eerste jaar van de eerste graad

In onze school ontvang je op het einde van het eerste jaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning. Daarmee kan je naar het tweede leerjaar van de eerste graad. Wij kiezen ervoor om de studiebekrachtiging uit te stellen tot het einde van de eerste graad.

De klassenraad kan je een bepaalde studiekeuze afraden. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je aanraden om het leerjaar over te zitten. Als je geslaagd bent op het einde van het tweede jaar krijg je je oriënteringsattest van de eerste graad.

Als je vóór het einde van het tweede leerjaar overstapt naar een andere school, dan zal de eind-klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in de loop van het schooljaar alsnog een oriënteringsattest uitreiken. Ben je niet akkoord met het uitgereikte oriënteringsattest, kan je in beroep gaan tegen de beslissing.

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

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar. Wil je na het behalen van het oriënteringsattest A je jaar toch overzitten dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

- Krijg je een oriënteringsattest A met beperkingen en wil je je jaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook het advies vragen aan het CLB.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Krijg je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- 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.
 - Een bijkomende proef kan nooit als een recht op een tweede kans opgeëist worden.
 - De data van de bijkomende proeven zijn opgenomen in de jaarkalender. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad,
 - een getuigschrift van de tweede graad,
 - een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad bso,
 - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of na een zevende jaar bso.
- **Uitstellen van studiebekrachtiging**
 - In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1e leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2e leerjaar van die graad. Je moet dan wel in de loop van dat 2e leerjaar die tekorten wegwerken. We zullen je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1e leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
 - Die uitzonderlijke gevallen zijn:
 - wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist,
 - wanneer je laat in het schooljaar 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 2e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie Deel II, 3.4.6 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad, p. 32).
 - Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

3.6.4 Een waarschuwing of een vakantiewerk

- De klassenraad kan je uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. Dat betekent dat je meteen bij de start van het schooljaar remediëring krijgt. We verwachten dat je een merkbare

positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende jaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

- Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie zou verdiepen, dan kan hij je **een vakantiewerk** geven. De kwaliteit van je afgeleverde werk en de ernst waarmee je het uitvoerde zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.5 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,
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken.

3.6.6 Betwisting 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 een B-attest of een C-attest 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 werkdagen - zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.

3.6.6.1 Fase 1

- Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - Dat kan ten laatste de derde dag* na de officiële dag waarop de rapportuitreiking gebeurt.
 - De precieze datum van de rapportuitdeling staat in onze jaarkalender (zie ook bijlage 5 van dit schoolreglement).
 - Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - Je kunt dit schriftelijk aanvragen via brief of per mail bij de directeur, christine.desmaele@visitatie.be
 - Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
 - Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De datum waarop het resultaat van de bijkomende proeven wordt meegedeeld staat in onze jaarkalender (zie ook bijlage 5 van dit schoolreglement).
- 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. Dit overleg is geen onderdeel van de beroepsprocedure maar vormt een zogenaamde “bemiddelingsfase”.
- We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
 - De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij/zij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Hou er rekening mee dat het samenkomen van de klassenraad ten vroegste kan **na 15 augustus**.

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

3.6.6.2 **Fase 2**

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) met een **aangetekende brief** of aangetekende email beroep instellen bij het schoolbestuur:
Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropstraat 119
9000 GENT
Je kan ook een aangetekende mail versturen. Hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>.
Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.
Die brief verstuur je ten laatste de derde dag* aangetekend, nadat aan jullie:
 - ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing wordt 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 jullie de brief van de school ontvangen. De 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 als onontvankelijk moeten afwijzen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende **voorwaarden** voldoen.
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend en aangetekend.
 - In de brief staan de argumenten ter motivatie van het beroep opgenomen.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3.6.6.3 **Fase 3**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.
- Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de

delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

De regels hieronder dienen om het leven op school voor iedereen aangenaam te houden en om onze opvoedingsproject te realiseren. Deze regels worden besproken in onderstaande overlegorganen.

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 *Leerlingenraad*

- De leerlingenraad vergadert op regelmatige tijdstippen gedurende het schooljaar onder de begeleiding van leraren die hiervoor vorming volgden.
- De leerlingenraad bestaat uit vrijwillige leerlingen. Drie leden van de leerlingenraad zetelen ook in de schoolraad.

4.1.1.2 *Ouderraad*

Bij de start van het schooljaar doen we nog eens een warme oproep om lid te worden van de ouderraad. Wie interesse heeft om lid te worden van de ouderraad neemt hiervoor contact met de directie.

4.1.1.3 *Schoolraad*

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. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Naam	Functie
...	Voorzitter
Mieke Leroy Etienne Vermeulen Merve Ikiel	Oudergeleding
Philippe Dhoore Bart Vanderstricht Ward Haerens	Personeelsgeleding
Vinciane Colson Joris Van Maldeghem Didier Steyaert	Lokale Gemeenschap
Yenthe Meersman Isaac Blanchet	Leerlingengeleding
Christine Desmaele Sabine Schreyen	Directieteam
Ward Haerens	Coördinatie schoolraad

4.1.2 Een respectvol, veilig en gezond schoolklimaat

- Je communiceert respectvol met je medeleerlingen en alle medewerkers van de school. Je bent altijd tijd vriendelijk en beleefd.
- Als een personeelslid jou een opdracht geeft (bv. afval opruimen, een andere houding aannemen, een agenda geven...), voer je die opdracht zonder morren uit.
- Tijdens de lessen eet je niet en drink je geen frisdranken.
- Water drinken in de lokalen is wel toegestaan, uitgezonderd in de pc-lokalen en het OLC.
- Energydranken (bv. Red bull, Burn, Monster, ...) zijn verboden. Dat verbod kadert in het gezondheidsbeleid dat we op onze school wensen te voeren.
- Kauwgom is verboden tijdens de lessen.
- Voor en na de schooluren en tijdens de pauzes blijf je niet in de klassen of de gangen.
- Als je tussen twee lessen naar het toilet wil gaan, **vraag je hiervoor de toestemming aan je leraar van het volgende lesuur. Je beperkt het toiletbezoek tussen twee lessen tot een minimum van tijd.**
- Wie materiële schade veroorzaakt zal die vergoeden en kan een orde- of tuchtmaatregel oplopen.
- Bij diefstal kunnen we aangifte doen bij de politie.
- Je gooit je afval in de juiste vuilnisbakken! Hiermee werk je mee aan een aangenaam en net schoolklimaat.
- Je toont respect voor de buurtbewoners. Je zit niet op de vensterbanken van de woningen en winkels.
- Op straat gooi je je afval in de beschikbare vuilnisbakken. In geen geval gooi je afval op straat. Sigarettenpeuken zijn ook afval!!

4.1.3 Kledij

Je kleding is aangepast aan de schoolsituatie. Als je hierover een vraag of een opmerking krijgt, verwachten we dat je hiermee rekening houdt. Je komt naar school:

- in verzorgde kledij,
- met een verzorgd kapsel,
- met sobere juwelen en make-up.

Wat kunnen we bijvoorbeeld niet aanvaarden:

- slippers,
- te korte topjes,
- te korte shortjes of rokjes,
- joggingbroeken,
- stretchers,
- opvallende piercings en tongpiercings,
- opvallende tatoeages,
- onveilige kledij of accessoires.

Verder respecteer je volgende aandachtspunten:

- Sportkledij draag je enkel tijdens sportactiviteiten.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten binnen de leslokalen en de cafetaria.
- Voor de stages zal je kleding aangepast zijn aan de gangbare normen van het stagebedrijf.
- Bij een mondeling examen, de mondelinge presentatie van de gip draag je aangepaste kledij.
- Kledingafspraken bij buitenschoolse activiteiten worden gemaakt met/door het begeleidende lerarenteam.
- Het dragen van een hoofddoek is op school niet toegelaten. Bij buitenschoolse activiteiten is het dragen van de hoofddoek wel toegelaten.

Indien er twijfel of meningsverschillen zijn of bepaalde kledij gepast is op onze school, zal de leerlingenbegeleiding of directie de eindbeslissing nemen.

4.1.4 Gsm en andere multimedia toestellen

- **In geen geval mag je met je gsm het lesgebeuren of de rust in de cafetaria verstoren. Dat betekent dat je zelf niet mag bellen, sms'en/of gebeld worden.**
- **Je legt in elk lokaal je gsm op de daartoe afgesproken plaats.**
- Enkel met de toestemming van je leraar/toezichter mag je muziek beluisteren. Dat doe je bij voorkeur met een koptelefoon.
- In geen geval maak je voor je omgeving hoorbare muziek! Op de speelplaats gebruik je ook een koptelefoon of oortjes. Andere manieren om muziek te beluisteren zijn op de speelplaats niet toegestaan.
- We benadrukken dat het verboden is om beelden te maken van personen zonder dat ze hiervoor hun toestemming verleenden.
- Als je elektronische toestellen meebrengt naar school is dat op eigen risico. De school kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal ervan.
- We raden je aan om waardevolle toestellen in je locker te bewaren. Laat die toestellen in geen geval onbewaakt achter in je boekentas.

4.1.5 Op tijd komen!

Op tijd komen is een must!

- Als je te laat op school komt, meld je je aan bij het leerlingensecretariaat. Je krijgt een nota achteraan in je agenda. Hierna ga je naar de klas en je toont spontaan de nota aan je leraar.
- Leraren laten je niet binnen zonder nota.
- Ook als je te laat aan de rij of te laat in de les komt, zal je leraar dat noteren in je schoolagenda.
- Als je vaak te laat komt, gelden er andere afspraken:
 - Als je 's ochtends te laat op school komt, meld je je in de cafetaria. Je krijgt een nota achteraan in je agenda. Je blijft daarna zitten in de cafetaria en mag de rest van het lesuur niet meer mee volgen. Je kan ook een bijkomende sanctie krijgen op dat moment.
 - Als je 's middags te laat op school komt, meld je je aan bij het leerlingensecretariaat. Je krijgt een nota achteraan in je agenda. Je middagpas wordt afgenomen. Je blijft de volgende dag op school en hebt geen toestemming om de school te verlaten. Je kan ook een bijkomende sanctie krijgen op dat moment.
 - Je zal begeleiding krijgen die je niet kunt weigeren.
- We benadrukken dat chronisch te laat komen niets te maken heeft met het openbaar vervoer. Het is je plicht om een bus/trein te nemen waarmee je wel tijdig op school kunt zijn.
- Van zodra je een half uur te laat op school aankomt, registreren we dit als een halve dag ongewettigde afwezigheid met een B-code.
- Op het rapport staat vermeld hoeveel keer je dit schooljaar al te laat was. Indien nodig zullen we hierover een gesprek met je ouders voeren.
- Als je ruim te laat komt op een examen, zal je leraar in overleg met de leerlingenbegeleiding, oordelen of je nog voldoende tijd rest om dit examen af te leggen. Als zij oordelen dat dit niet het geval is, kan je niet starten met het examen. Dan dien je het examen af te leggen als inhaalexamen. In geen geval kun je eisen dat je langer tijd krijgt dan de andere leerlingen om toch je examen te kunnen afleggen.

4.1.6 Ook buiten de school ben je een leerling van onze school.

- Bij je verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd, houd je je aan de regels van goed gedrag.
- Alle inbreuken tegen de geldende regels van openbare orde en goed gedrag, kunnen ook door de school gesanctioneerd worden.

4.1.7 Toegang tot de school.

- Onze school heeft maar één ingang, via de Zandloperstraat. Het is streng verboden om de ingang van de basisschool te gebruiken!
- Je komt te voet de schoolpoort binnen ook als je met de fiets of de bromfiets komt.

4.1.8 Middagpauze

- Zolang je in de **eerste graad zit**,
 - mag je tijdens de middagpauze enkel de school verlaten **om naar huis te gaan eten**. Je ouders geven hiervoor de toestemming bij je inschrijving of op het oudercontact op het einde van het schooljaar,
 - eet je je middagmaal in de cafetaria van de school.
- **Vanaf het derde jaar**,
 - mag je **over de middag de school verlaten** mits je ouders hiermee instemmen,
 - mag je je middagmaal gebruiken op de speelplaats of in de cafetaria van de school.
- Als je de school 's middags mag verlaten, krijg je hiervoor een middagpas.
 - Je toont je middagpas spontaan aan de toezichthouder bij het verlaten van de school.
 - Je verlaat de school zodra de middagpauze start.
- Elke verandering van je middagregime, dient door je ouders aangevraagd te worden, telefonisch of schriftelijk met een handtekening in je agenda. Bij twijfel neemt het onthaal hiervoor telefonisch contact met je ouders. Tot dit contact plaatsgevonden heeft, verandert je middagregime niet.
- Als je om een uitzonderlijke reden toch, éénmalig, 's middags de school wenst te verlaten is het noodzakelijk dat **je ouders voor 12 uur telefonisch of schriftelijk** hun toestemming doorgeven aan het onthaal.
- **Bij misbruik zal je verplicht je middagpas afgeven.**
- Als je je middagpas niet bij hebt, kun je die dag de school niet verlaten.
 - Je kunt een nieuw middagpas aanvragen aan het onthaal. Dat kost 2 euro. Je ontvangt je nieuwe pas na twee werkdagen.
- Het is niet toegestaan om warm voedsel te halen of te laten halen, om het in de school tijdens de middagpauze te eten.

4.1.9 Persoonlijke bezittingen

- **Draag zorg voor je persoonlijke spullen en voor die van je medeleerlingen.**
 - Laat je schooltas nooit staan in de gangen of op de trap. Dat is een noodzaak voor de veiligheid.
 - Houd je portefeuille en waardevolle zaken steeds bij je en laat ze nooit onbewaakt achter.
 - De school kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke voorwerpen.
- **Je kunt een kluisje huren.**
 - Je huurt de kluis voor een volledig schooljaar.
 - Je ontvangt de sleutel, na contante betaling van het huurgeld en de huurwaarborg.
 - Je dient je sleutel in vóór het eindrapport. Dan krijg je ook je waarborg terug op voorwaarde dat je kluis in goede staat is.
 - Je houdt de kluis netjes. Je mag er geen naam of andere gegevens op aanbrengen en bent verantwoordelijk voor alle aangebrachte schade en/of verontreiniging.
 - Als je de huur van je kluisje verlengt, behoud je hetzelfde kluisje.
 - **Je geeft nooit de toelating geven aan andere leerlingen om je kluisje te gebruiken.** Als huurder ben je verantwoordelijk voor eventueel misbruik van je kluisje door derden.
 - De school is nooit aansprakelijk voor diefstal van goederen uit je kluis.
 - De leerlingen van de eerste graad kunnen hun boeken en ander materiaal bewaren in de kasten van hun klaslokaal. Een kluisje huren is voor hen niet echt nodig.

4.1.10 Misbruik van voorwerpen en gebruik van wapens.

- Je brengt enkel voorwerpen (materialen, toestellen...) mee die je nodig hebt voor het uitvoeren van de taken die van jou worden verwacht.
- Je gebruikt deze 'voorwerpen' enkel en alleen tijdens de schoolactiviteiten waarvoor ze vereist zijn: bv. tijdens de lessen techniek of PO, tijdens praktijklessen... .
- Het dreigen met- of misbruiken van 'voorwerpen' die schade kunnen berokkenen aan materialen, gebouwen en/of aan personen is verboden.

- **Wie wapens** of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, bij zich heeft, kan onmiddellijk naar de politie worden gestuurd.

4.1.11 Pesten en geweld

- Verbaal, psychisch of fysiek geweld kan niet! In de aanpak ervan hanteren we een combinatie van een herstelgesprek(ken) en een sanctioneringsbeleid. Bij fysiek geweld riskeert de dader een preventieve uitsluiting gevolgd door een tuchtprocedure.
- Pestgedrag werkt zeer negatief in op het welbevinden van mensen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk. We rekenen op de medewerking van iedereen om pestgedrag te voorkomen of om het te melden als je het ziet gebeuren. De gedragscode tegen pesten omvat drie belangrijke regels:
 - Je pest niet.
 - Je probeert een leerling die gepest wordt te helpen.
 - Als het pesten niet ophoudt, meld je dat aan een leraar of aan de leerlingenbegeleiders.
- Elke melding van pesten zal met uiterste zorg opgevolgd worden. We ondernemen niets wat de veiligheid van de melder en/of de gepeste leerling in het gedrang brengt. Elk initiatief in de opvolging van een melding wordt besproken met de gepeste leerling en zijn ouders. Hierbij hanteren we de no blame-methode. Als jij je zelf gepest voelt, als je weet dat iemand gepest wordt of als je zelf pest, vragen we met aandring om dit te melden aan een personeelslid in wie je vertrouwen hebt.

4.1.12 Intimiteit op school

- Lichamelijke intimiteiten vinden plaats in het privéleven. Uit respect voor jezelf en voor de anderen stel je geen intieme handelingen op school of in het openbare leven.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiders. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.13 Veiligheid op school

- In het OLC, de computerlokalen, het technieklokaal, de wetenschapsklas en de sportzaal geldt een lokaalgebonden reglement. Dat reglement hangt uit. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt voor zich dat je die inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is ieders taak om deze te signaleren. Leerlingen kunnen defecten melden aan hun vak- of klasleraar.

4.1.14 Orde en netheid

4.1.14.1 Afval

- Orde en netheid zijn belangrijk voor een goed schoolklimaat. Hiervoor rekenen we op de medewerking van iedereen.
- **Afval gooi je in de juiste vuilnisbak.** Er zijn afvalbakken voor papier, voor PMD (Plastiek, Metaal en Drankbussen) en voor restafval.
- Op weg naar en van school gooi je geen afval op straat.
- Onze school heeft een samenwerkingscontract met IVAGO 'schone school'. Hierin engageren we ons om regelmatig in de schoolomgeving het zwerfafval op te ruimen.
- Per schoolweek zijn twee klassen van dienst als milieuteam. Onder begeleiding van hun leraar ruimen ze 's morgens en 's middags het afval op het schoolterrein en in de schoolomgeving. Je kunt niet weigeren om hieraan mee te werken.

4.1.14.2 In de klas

Elke leerling draagt bij tot de orde van de klas!

- Bij het verlaten van het lokaal:
 - Je neemt alle persoonlijke spullen mee.
 - Je zet je bank recht en je schuift je stoel netjes onder de bank.
 - Je ruimt alle afval op en je gooit het in de juiste vuilbak!
- Affiches, foto's en berichten kun je ophangen aan de prikborden mits je hiervoor de goedkeuring kreeg van een leraar.
- De klasleraar duidt per week twee leerlingen aan die verantwoordelijk zijn voor de orde en netheid van de klas. Hun taak:
 - tijdens de pauzes een raam openen,
 - op het einde van elke schooldag,
 - vegen,
 - bord schoonmaken met spons en afdrogen,
 - papier-, PMD- en restafvalbak leegmaken in de juiste containers **op de speelplaats**, niet in de afvalbakken in de gangen!,
 - de ramen sluiten,
 - de beamer en pc uitschakelen,
 - de verlichting doven.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

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

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

Je vindt extra informatie in onze privacyverklaring (zie Bijlage 6 Privacyverklaring p. 84).

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen via privacy@visitatie.be

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. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon

onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school, laten weten.

- Als je na het zesde of zevende jaar de school verlaat, dan geven we je naam, mailadres/adres door aan de hogeschool die daarom vraagt. Bij de start van traject 'naar het hoger onderwijs' zal de leerlingbegeleider informeren of je hiermee akkoord gaat.

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

- Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Met die opnames willen we geïnteresseerden 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. Bij twijfel zullen we de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.
- Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Dit gebeurt via het formulier in de bijlage bij dit schoolreglement (zie Toestemmingsformulier – gebruik van foto's , p.88). Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. **Je kan dit op elk moment van het schooljaar melden aan de directie.** We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen van de directie (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.
- Deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Het is bijgevolg niet toegestaan om foto's van leerlingen, leraren of andere personeelsleden te publiceren op sociale media zonder dat de betrokkenen hiervoor de toestemming gaven.
- Het is ook niet toegestaan om het schoollogo of beelden die duidelijk gelinkt zijn aan de school te publiceren op sociale media zonder de toestemming van de directie.

4.2.3.1 Doorzoeken van lockers

Als de directie daartoe ernstige redenen heeft, kan ze de inhoud van je locker in jouw bijzijn controleren.

4.3 Gezondheid

Het stappenplan op p. 42 geeft een overzicht van hoe de school omgaat met middelengebruik.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

- Wij voeren een preventiebeleid rond drugs en genotsmiddelen. 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 het herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.
- Als je leraar oordeelt dat je onder invloed bent, ook al ontken je dat, zal je verplicht worden de les te verlaten en nemen we contact op met je ouders.

4.3.2 Rookverbod

- Er geldt een absoluut en permanent rookverbod voor iedereen binnen de schoolmuren en in de omgeving van de schoolpoort; dit voor alle producten op basis van tabak of soortgelijke producten.
- Ook soortgelijke producten zoals sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha's, heatsticks.. vallen onder het algemeen rookverbod op onze school. Het gebruik zal op dezelfde manier gesanctioneerd worden.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden regels afhankelijk van de graad. Die regels worden door de begeleiders met jullie afgesproken.

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

4.3.3 Alcohol gebruik

- Bezit, gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol in de schoolcontext dulden we niet.
- Bij dag- of meerdaagse uitstappen is het verboden om alcohol te gebruiken.
- Voor leerlingen die de school 's middags verlaten, is het niet toegestaan om tijdens die vrije tijd om alcohol te gebruiken.
- Als je ruikt naar alcohol of zichtbaar dronken bent, zullen we je ouders bellen om je te komen halen.

4.3.4 Eerste hulp op school

- Op onze school zijn enkele personeelsleden opgeleid om de eerste hulp te verstrekken. In geval van nood contacteert de hulpverlener van de school gespecialiseerde hulp.
- Als je gekwetst bent of als je je niet goed voelt, kun je terecht op het onthaal voor de eerste zorgen. Als de hulpverlener het nodig vindt, verwittigen we je ouders of een andere contactpersoon. Als we je ouders niet kunnen bereiken neemt de hulpverlener een beslissing.
- Je verlaat nooit op eigen houtje de school!
- Telkens je een beroep doet op eerste hulp, noteren we dat in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je het slachtoffer bent van een ongeval, zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf (bij stage of werkplekleren) dit ongeval onderzoeken. De bedoeling is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen op school

- Als school stellen wij geen medische handelingen en geven wij ook in geen geval geneesmiddelen, ook geen pijnstillers.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje veel geneesmiddelen neemt, nemen we contact met je ouders.
- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen.
 - Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt, met een formulier dat zij en de behandelende arts invullen en ondertekenen. Wij staan dan in voor de bewaring van de geneesmiddelen en zien erop toe dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.
 - Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).
 - Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
 - Het aanvraagformulier is verkrijgbaar op het onthaal.

4.3.6 Stappenplan rond middelengebruik

	Vermoeden van bezit of bezit	Vermoeden van gebruik of gebruik	Vermoeden van handel drijven, handel drijven of doorgeven	Vermoeden van onder invloed zijn of onder invloed zijn
<i>Tabak</i>		Op school: Je krijgt strafstudie Aan de schoolpoort: je wordt aangesproken om verderop te gaan roken Na herhaalde strafstudies voor roken zullen we je een begeleidingsplan voorstellen.	Er komt een gesprek met jou en je ouders. Een sanctie wordt overwogen.	Niet van toepassing
<i>Alcohol</i>	De drank wordt in beslag genomen Er komt een gesprek met jou en je ouders Een sanctie wordt overwogen	Op school: Je krijgt strafstudie. Er komt een gesprek met jou en je ouders Doorverwijzing naar hulpverlening is mogelijk.	Er komt een gesprek met jou en je ouders. Een sanctie wordt overwogen.	Je kunt de lessen niet bijwonen. De leerlingenbegeleiding voert hierover een gesprek met jou en eventueel ook met je ouders. We stellen jou een geschikte begeleiding voor. Bij aanhoudende problemen kan de directie een tuchtprocedure opstarten.
<i>Medicatie</i>			Er komt een gesprek met jou en je ouders. Een sanctie wordt overwogen.	Niet van toepassing
<i>Drugs</i>	Er komt een gesprek met jou en je ouders. We zullen je een begeleidingsplan voorstellen. De school heeft het recht om feiten rond drugs en -gebruik door te geven aan de politie.	Bij spontane hulpvraag: Opstellen begeleidingsplan Gesprek met jou en je ouders kan Na observatie of bij vaststelling: Je wordt aangesproken Gesprek met jou en je ouders Opstellen begeleidingsplan Contact politie Bij afwijzing hulp: sanctie	Opstart tuchtprocedure De school heeft het recht om feiten rond drugs en -gebruik door te geven aan de politie.	Je kunt de lessen niet bijwonen. De leerlingenbegeleiding voert hierover een gesprek met jou en eventueel ook met je ouders. We zoeken samen met jou naar een geschikte begeleiding. Als je begeleiding weigert of bij herhaling van de feiten kan de directie een tuchtprocedure op starten. De school heeft het recht om feiten rond druggebruik door te geven aan de politie.

4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je met je gedrag in de problemen komt of de goede werking van de school hindert, zullen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Dat kan bv. zijn:

- Een (herstel)gesprek met je klasleraar, je vakleraar, je leerlingenbegeleider of je coach.
- Een herstel- of functioneringsgesprek onder begeleiding van de leerlingenbegeleider of de directie.
- Een functioneringsgesprek met jou en je ouders en de directeur.
- Een volgfiche: dag- of weekfiche.
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Na elk les leg je de volgfiche voor aan je leerkracht. Die duidt aan of je er in de voorbije les in slaagde de gedragsregels goed op te volgen. Je leerlingenbegeleider zal met jou de opvolging van je fiche bespreken. Elke leerling of zijn ouders kunnen vrijwillig een volgfiche aanvragen bij de leerlingenbegeleiding.
- Een begeleidingsovereenkomst.
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, volgen we de afspraken samen met jou regelmatig op.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
Onze school werkt hierbij samen met vzw Apart (on@break²). Het welslagen van dit traject hangt in grote mate af van jouw motivatie om te reflecteren over je gedrag.

4.4.2 Herstel

Op onze school kiezen we voor **een herstelgerichte cultuur**. Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Je kunt hiervoor hulp invoeren van je klasleraar of van de leerlingenbegeleiders.

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. Een herstelgericht overleg kan plaatsvinden als elke betrokkene hiertoe bereid is.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

- Als je de leefregels van de school overtreedt, kan elke personeelslid je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

4.4.3.2 **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- Je krijgt een waarschuwing voor orde of voor gedrag, achteraan in je schoolagenda. Als je meerdere waarschuwingen oploopt, zal je hierover een gesprek met je klasleraar of je coach voeren en eventueel ook een strafstudie krijgen.
- Je maakt een strafwerk dat je moet afgeven aan de persoon die je de straf gaf.
- Je moet de aangerichte schade herstellen, of meewerken om iets in orde te brengen.
- Je moet gedurende korte tijd de les verlaten. Je blijft dan op de gang, in het zicht van de leraar.
- Je moet de les verlaten voor de rest van het lesuur. Je gaat onmiddellijk naar de leerlingenbegeleiding. Daar krijg je een reflectie opdracht. Hierna neem jij het initiatief om de relatie met je leraar te herstellen. Zolang er geen herstelgesprek werd gevoerd, mag je niet terug in de les.
- Je krijgt voor maximum één dag een vervangopdracht, in plaats van de lessen of activiteiten bij te wonen.
- Je moet nablijven van 16.15 tot 17.15 uur. Je krijgt een opdracht.
- Je krijgt strafstudie op woensdagnamiddag.
 - Strafstudie wordt altijd gegeven in overleg met de leerlingenbegeleider
 - De strafstudie staat genoteerd op een sticker in je schoolagenda. Die toon je aan je ouders.
 - Een korte strafstudie duurt tot 14.30 uur, een lange tot 15.30 uur.
 - De strafstudie begint onmiddellijk na het belsignaal om 12.30 uur.
 - Wie strafstudie heeft, brengt eten mee. Je mag niet de school verlaten om te gaan eten.
 - Je krijgt een schrijfofdracht over het schoolreglement of een alternatieve taak.
 - Als je op een strafstudie niet kunt aanwezig zijn, **bespreek je dat vooraf** met de leerlingenbegeleider.
 - Wie afwezig blijft op de strafstudie, zal die strafstudie altijd moeten inhalen. De sanctie kan zelfs verdubbeld worden.
 - **Als dit meermaals gebeurt, zal de directie een tuchtprocedure starten.**

4.4.4 **Tuchtmaatregelen**

4.4.4.1 **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

We kunnen je een tuchtmaatregel opleggen als 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 het schoolreglement niet naleeft.
- Als je de ordemaatregelen weigert op te volgen.
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.
- Als je op school of in de schoolomgeving fysiek geweld pleegt of ermee dreigt geweld te plegen.
- Als je het pedagogisch project van onze school in het gedrang komt.

4.4.4.2 **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

4.4.4.3 **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

4.4.4.4 **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle werkdagen - zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- In de brief staat een voorstel voor een datum waarop jij en je ouders het tuchtdossier op school kunnen 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. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

4.4.4.5 **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Yves Demaertelaere- Bestuurder-sectorverantw. gewoon onderwijs, Stropstraat 119, 9000 GENT
Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**. Hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende **voorwaarden** voldoen:
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend en aangetekend.
 - Het beroep is gemotiveerd.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III, 1 Wie is wie?). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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 altijd jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- Beide partijen – de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing nam en de ouders/leerling – worden samen gehoord door de beroepscommissie. Beide partijen kunnen tijdens dit gesprek hun zienswijze toelichten.
- De beraadslaging van de beroepscommissie gebeurt zonder de betrokken partijen.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat

schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens 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 voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we je herinschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school.
- Wij 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 10e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in uitzonderlijke situaties gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting.
- Wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.4.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

- Wanneer je preventief geschorst wordt of na een 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 bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij 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.
- Na een tijdelijke uitsluiting kan je op onze school opnieuw starten 'met een schone lei'. We hopen dat je de nodige lessen trekt uit de tuchtprocedure.
- De eerste dag van je terugkeer kom je spontaan langs bij de leerlingenbegeleider voor een gesprek.
- De gemiste leerstof zal je zelf moeten bijwerken. Je zorgt ook zelf voor je notities.

- Je vakleraar kan je vragen om de gemiste toetsen in te halen. Hij zal hiervoor met jou een planning maken.

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met directeur of de voorzitter van het schoolbestuur Yves Demaertelaere.

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

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

VISITATIE

DEEL III INFORMATIE

Deel III Informatie

1 Wie is wie?

Dit derde deel is van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Als dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

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

1.1 Het schoolbestuur

vzw Organisatie Broeders van Liefde , Stropstraat 119, 9000 Gent.

1.2 De scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap Stroming. De ander scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap 'Stroming' vind je terug op de website van de scholengemeenschap www.stroming.be.

De coördinerend directeur is Patrick Van De Moortele van Edugo De Brug:
SG Stroming Gent Noord-West, Eksaardserijweg 24, 9041 Oostakker.

1.3 Het directieteam

- Christine Desmaele, algemeen directeur,
- Sabine Schreyen, beleidsmedewerker,
- Stijn Nachtergaele, beleidsmedewerker.

1.4 De leerlingenbegeleiding

- Isabel Boonaert,
- Bieke Lambrecht,
- Bart Vanderstricht.

1.5 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding bespreekt wekelijks de opvolging van leerlingen.

De leden zijn:

- de pedagogisch coördinator,
- de leerlingenbegeleiders,
- de CLB-medewerker.

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft door de wet duidelijk omschreven bevoegdheden waaraan elke school zich moet houden. Hij komt regelmatig bijeen voor overleg over het functioneren van een klas, van de individuele leerlingen, voor het opmaken van klasafspraken en voor het bespreken van de studieresultaten.

Leden:

- Alle leraren die lesgeven aan jouw klas zijn de leden van de klassenraad.
- Ook een directielid en de leerlingenbegeleider van jouw graad maken deel uit van de klassenraad.
- De klassenraad kan een leerling uitnodigen op de klassenraad.
- Daarnaast kan de directie externen uitnodigen op de klassenraad. Dat kunnen zijn: jouw ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk, onze CLB-medewerker, jouw time-out begeleider(s), je ouder(s), onderwijsdeskundigen.

1.7 Preventieadviseur

Kevin Christiaen is de interne preventieadviseur van onze school. Hij staat in voor alle aspecten rond de veiligheid op onze school. Als je een onveilige situatie opmerkt, kun je bij hem of bij een lid van het directieteam terecht om dat te melden.

1.8 De beroepscommissie

- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (Deel II, punt 4.4.4, p. 44). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het attest dat je hebt behaald (zie p. 30). De beroepscommissie zal de betwiste beslissing bevestigen of een andere beslissing nemen.

1.9 Het ondersteunend personeel, het O-team

Het ondersteunend personeel, ons O-team, doet de administratie, toezicht en vervult opvoedende taken.

Naam	
Stijn Nachtergaele	Coördinator O-team Logistiek en Smartschool-beheerder
Ilse Jongbloet Barbara Canipel Annick Lootens	Onthaal en leerlingenadministratie
Andy Swennen	Personeelsadministratie
Bjorn Van Duysen	Boekhouding
Mieke Remy	Vervangingen en organisatie
...	Netwerkbeheer
Michaëlla Joos	OLC-beheer

1.10 Het onderhoudspersoneel

Naam	Functie
Sabrina Dobbelaere Dirk Van achter Sevinc Kutlu	Poetsdienst
Dirk Van achter	Technisch onderhoud

1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

- Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Leerlingen en ouders ervaren zo steun, voelen zich gewaardeerd en worden optimaal betrokken.
- Deze 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 regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent
Tel. 09 277 84 00 ; info@vclbgent.be
Website: www.vclbgent.be.
Niveaucoördinator: Nancy Van Dorme, Directeur: Hugo Van de Veire
- Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.
- Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.
- Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB je 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. 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 op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van de 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, kan je contact opnemen met het CLB.
- Als je van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving, bezorgd worden aan het nieuwe CLB. 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, moet 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 CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
- Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.
- Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:
 - de begeleiding van spijbelgedrag,
 - collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten,

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB die onze school begeleidt.
- Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit **contactpersonen** en **trajectbegeleiders**.
 - De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.
 - De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.
- Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB- medewerker. Je vindt alle informatie en openingsuren van de chat op www.vclbgent.be.
- De contactpersoon voor onze school is **Caroline Vanneste**.
Mevrouw Vanneste is op maandagvoormiddag, dinsdag en donderdag aanwezig op onze school tijdens de schooluren.

1.12 Ondersteuningsnetwerk

- Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Divergent, te contacteren via het e-mailadres secundair@divergent.gent of het telefoonnummer 09/210 01 52.
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.
- De functie van het ondersteuningsnetwerk omvat klasondersteuning, ondersteuning en begeleiding van leraren en individuele leerlingen.

2 Studieaanbod

	Doorstromingsgericht	Tewerkstellingsgericht (bso)
Eerste graad A-stroom	Eerste leerjaar A 2A, basisoptie Economie en Organisatie 2A, basisoptie Moderne talen en Wetenschappen	Eerste leerjaar B 2B, basisoptie Economie en Organisatie 2B, basisoptie Kunst en Creatie 2B, basisoptie Maatschappij en Welzijn
Tweede graad aso - tso	Economie* Handel Handel-talen	Kantoor - Verkoop
Derde graad aso - tso	Economie - Moderne Talen* Boekhouden-informatica Informaticabeheer Handel Secretariaat-talen	Kantoor Verkoop Met keuzemodules: Logistiek medewerker (Kantoor en Verkoop) Medewerker klantendienst (Kantoor en Verkoop) Visual merchandising (Verkoop) Duaal Logistiek

Specialisatie 7e jaren bso		Kantooradministratie en gegevensbeheer Logistiek Winkelbeheer en etalage
-----------------------------------	--	--

* Deze studierichting wordt door Sint-Paulus in onze school ingericht.

3 Communicatie met onze ouders

We hechten een groot belang aan een goede communicatie met onze ouders. Hiervoor maken we gebruik van een aantal communicatiekanalen.

3.1 De schoolagenda

Informatie hierover in Deel II, 3.2.1 Schoolagenda, p.24.

3.2 Mailing

Enkel de onkostennota's worden via mail verstuurd als je dat wenst. Je kunt je mailadres opgeven bij de inschrijving. We vragen je uitdrukkelijk om elke verandering van je emailadres onmiddellijk door te geven aan het secretariaat.

Alle andere briefwisseling kun je volgen op ons digitaal schoolplatform Smartschool.

3.3 Onze schoolwebsite (www.visitatie.be)

Op bovenstaande website kan je het schoolreglement raadplegen.

3.4 Smartschool

Ons digitaal leerplatform is Smartschool (www.visitatie.smartschool.be). Elke ouder en elke leerling krijgt hiervoor een account en wachtwoord. Alle brieven, de schoolkalender, **het toetsen/takenrooster** en de resultaten van de toetsen en examens zijn hierop te raadplegen.

3.5 Schoolkalender

Tweemaandelijks verschijnt een gedetailleerde schoolkalender op Smartschool en op onze website.

3.6 Telefonisch contact

Je kunt op schooldagen bellen op het nummer 09 226 76 83 tussen 7.45 uur en 17.00 uur.

3.7 Mailen

Alle personeelsleden van de school hebben een e-mailadres: voornaam.naam@visitatie.be
Voorbeeld: christine.desmaele@visitatie.be. Jij of je ouders kunnen alle leraren contacteren via een smartschoolbericht.

3.8 Oudercontacten

De oudercontacten zijn een belangrijke contactgelegenheid. Onze engagementsverklaring bevat een paragraaf hierover. Intekenen voor een afspraak voor het oudercontact gebeurt via Smartschool. Hierover krijg je via Smartschool nog informatie en een handleiding

De aanwezigheid van minstens één ouder op het oudercontact na een examenperiode is verplicht.

4 Jaarkalender

Voor de meest recente versie van de jaarkalender verwijzen we Smartschool.

Een overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen van het schooljaar 2020-2021 vind je in Bijlage 5.

5 Inschrijvingsbeleid

- Alle communicatie over de inschrijvingsprocedure gebeurt via onze website. In de loop van het eerste trimester vermelden we daar wanneer de inschrijvingen starten voor het volgende schooljaar en wanneer de voorrangperiodes starten.
- Voor inschrijvingen tijdens de gewone schooldagen maakt u telefonisch een afspraak met de leerlingenbegeleiders. Je kunt hiervoor bellen naar het nummer 09 226 76 83.
- Wij beschouwen de inschrijving als een unieke kans om elkaar wederzijds te leren kennen. Dat doen we in **een uitgebreid intakegesprek** (reken dat dit ongeveer anderhalf uur duurt).
- We verwachten dat een ouder of een voogd, samen met de nieuwe leerling, hierbij aanwezig is.
- Als de ouder(s) geen Nederlands spreken, vragen we dat iemand meekomt die kan optreden als tolk. Eventueel vraagt de school een tolk van de stad Gent om de vertaling te doen.
- Om de inschrijving te kunnen doen, breng je het volgende mee:
 - identiteitskaart van de leerling,
 - laatste rapport en attest van voorbije schooljaar,
 - eventueel Baso fiche of leerlingenprofiel, attesten van leerstoornis,
 - eventueel (gemotiveerd) verslag.
- Voor sommige studierichtingen zien we ons genoodzaakt om het maximum aantal inschrijvingen te beperken. Zodra dat maximum bereikt is, moeten we nieuwe leerlingen voor die studierichting(en) weigeren. We doen dat volgens de regels die opgesteld zijn door LOP Gent.
- Leerlingen die al ingeschreven zijn, krijgen altijd voorrang op nieuwe leerlingen om zich voor het volgende schooljaar in te schrijven. Om dat praktisch te kunnen doen, vragen we in de maand mei wat je van plan bent te kiezen voor volgend schooljaar (dit onder voorbehoud dat je attest dit toelaat).
- Bij de rapportbespreking op het einde van het schooljaar vragen we om je studiekeuze zo snel mogelijk te bevestigen. Je doet dat bij voorkeur meteen bij het oudercontact van de rapportuitreiking.

6 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, bij voorkeur je identiteitskaart.

Heb je geen identiteitskaart, dan kan je een ander document voorleggen zoals bv. het trouwboekje van je ouders, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister.

We vragen ook dat je je laatste rapport mee brengt met de vermelding van het laatst behaalde attest.

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

7 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. Daarvoor kan je terecht bij je klasleraar, je coach, je vakleraren en onze CLB-medewerker. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We zoeken naar een begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden zonder je medeweten. Het kan zijn dat we je aanraden om 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.

7.2 Geen geheimen

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

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

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

7.3 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.

Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in Deel II, 4.2, p. 39. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

7.5 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 de informatie.

8 Samenwerking met de politie

Voor een aantal zaken werken we samen met de politie:

- binnen ons beleid rond middelengebruik (zie p. 42),
- naar spijbelpreventie en opvolging van spijbelproblemen (zie p. 24),
- bij overlast in de buurt van de school,
- voor overleg over een verkeersveilige schoolbuurt,
- bij vaststelling of vermoeden van strafrechtelijke feiten op onze school.

9 Waarvoor ben je verzekerd?

9.1 Verzekering tegen ongevallen - praktische richtlijnen bij ongeval

- De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, de kortste weg van en naar de school, op de stage en de kortste weg van en naar de stageplaats.
- De schoolverzekering komt enkel tussen bij lichamelijke letsels en bij schade aan protheses met uitzondering van brillen zonder samengaan letsel. Dus niet bij stoffelijke schade als beschadigde kledingstukken, horloges, juwelen, IT-materiaal en andere waardevolle voorwerpen, en ook niet bij schade veroorzaakt door diefstal of slordigheid.
- Schade en verwondingen die aan derden worden toegebracht door leerlingen op school, op weg van en naar de school vallen niet onder de schoolverzekering (eigen familiale verzekering).
- Na een ongeval moet een meervoudig formulier worden ingevuld. Dit formulier is beschikbaar op het onthaal. Het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat worden op school terugbezorgd. De school controleert en stuurt de hele bundel onmiddellijk door naar haar verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij handelt de zaak dan verder af.

10 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van sommige 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.

- De vzw Organisatie Broeders van Liefde heeft een verzekeringscontract afgesloten tot **dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij AG Insurance onder het polis nummer 995775550001. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent.
- De vzw Organisatie Broeders van Liefde heeft 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 de maatschappij AG Insurance onder het polis nummer 97.064.043. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de vzw Organisatie Broeders van Liefde.
- Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd.
- Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.
- De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

VISITATIE

DEEL IV BIJLAGEN

Deel IV Bijlagen

Bijlage 1 Geraamde kosten schooljaar 2020-2021

In de kostenramingen vind je een **overzicht** van **alle voorziene kosten** per jaar.

Een aantal kosten liggen **vast** zoals je schoolagenda, of de prijs van een kopie. Andere uitgaven kan je **zelf kiezen** zoals de huur van een kluisje. Er zijn ook uitgaven waarvan de prijs nu nog niet volledig vastligt zoals van een studiereis. In het overzicht werken we dan met **richtprijzen**. Een aantal activiteiten staan vermeld onder voorbehoud. Dat betekent dat in de loop van het schooljaar het lerarenteam bekijkt of de activiteit kan doorgaan rekening houdend met de kosten en de reeds geplande activiteiten.

Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de vier kostennota's.

Willen je ouders meer informatie over een **kostennota of de kostennota's gespreid betalen** dan nemen ze contact op met Mieke Remy via het algemene nummer 09/226 76 83.

Samen met je ouders bekijken we welke afbetalingen binnen welke termijn haalbaar zijn

1.1 Eerste graad A-stroom

	EERSTE LEERJAAR A	TWEEDE LEERJAAR A Basisoptie Economie en Organisatie	TWEEDE LEERJAAR A Basisoptie Moderne talen en Wetenschappen
VASTE UITGAVEN			
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)			
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 270,00	€ 280,00	€ 280,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek oa. boekenbeurs, projecten...)	€ 30,00	€ 35,00	€ 35,00
Challenge	€ 45,00	€ 35,00	€ 35,00
Rekenmachine (zelf aankopen in afpraak met de vakleraar)	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Onthaaldag	€ 10,00		
Excursie - aardrijkskunde - haven		€ 19,00	€ 19,00
Materiaal en activiteiten Techniek	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Materiaal 'Beeld'		€ 40,00	€ 40,00
Sportdag	€ 28,50	€ 28,50	€ 28,50
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Teambuilding	€ 5,00		
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)			
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
T-shirt lichamelijke opvoeding		€ 16,00	€ 16,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.2 Eerste graad B-stroom

	EERSTE LEERJAAR B	TWEEDE LEERJAAR B
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 35,00	€ 35,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 210,00	€ 255,00
Pedagogisch didactische activiteiten (film, toneel enz.)	€ 30,00	€ 40,00
Dag in het teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
Filmfestival		€ 5,00
Projecten (vakoverschrijdend)	€ 50,00	€ 50,00
Basistopie Economie en Organisatie		€ 35,00
Basisoptie Maatschappij en Welzijn		€ 50,00
Basisoptie Kunst en Creatie		€ 100,00
Materiaal en activiteiten ‘Techniek’	€ 80,00	€ 80,00
Materiaal ‘Beeld’	€ 40,00	
Onthaaldag	€ 10,00	
Sportdag	€ 29,50	€ 29,50
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.3 Tweede graad bso – Kantoor en verkoop

	3 KV	4 KV
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 38,00	€ 38,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 120,00	€ 155,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek Brussel)	€ 50,00	€ 50,00
Projecten (vakoverschrijdend) – o.a. “Anders zijn”, project “Mobiliteit” ...)	€ 30,00	€ 30,00
Bedrijfsbezoeken (i.f.v. studiekeuzebegeleiding)		€ 20,00
Materiaal competentie 1, 2,3: map en schutblaadjes	€ 6,00	€ 1,00
Materiaal competentie 4		€ 50,00
Studiereis Parijs (onder voorbehoud)		€ 180,00
Relatievormingsdagen (o.a. vriendschap en vlinders, Machtig, enz.)	€ 40,00	
Onthaaldag en/of teambuildingsactiviteiten	€ 30,00	€ 35,00
Sportdag	€ 29,00	€ 28,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit		€ 21,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.4 Tweede graad tso – Handel

	3 HA	4 HA
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 38,00	€ 38,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 229,00	€ 220,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek...)	€ 40,00	€ 40,00
Studiereis - herinneringseducatie, taal, cultuur... (onder voorbehoud)		€ 150,00
Studiebezoek - herinneringseducatie, taal, cultuur... (onder voorbehoud)		€ 30,00
Tweedaagse SEA-Link	€ 75,00	
Bedrijfseconomische projecten en activiteiten	€ 15,00	€ 15,00
Bezoek kazerne Dossin – Breendonk		€ 35,00
Taalproject 'Meet Britain'		€ 5,00
Sportdag	€ 29,00	€ 29,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 15,00	€ 25,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Laptop: aankoop en betaling via Signpost		Zie bijlage 10 – pg 92

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.5 Tweede graad tso – Handel-Talen

	3 HT	4 HT
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 38,00	€ 38,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 233,00	€ 223,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Studiereis - herinneringseducatie, taal, cultuur...(onder voorbehoud)		€ 150,00
Studiebezoek - herinneringseducatie, taal, cultuur...(onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Tweedaagse SEA-LINK	€ 75,00	
Taalproject “Rijssel” (onder voorbehoud)	€ 30,00	
Taalproject ‘Meet Britain’		€ 5,00
Bedrijfseconomische projecten	€ 15,00	
Bezoek kazerne Dossin – Breendonk		€ 35,00
Sportdag	€ 29,00	€ 29,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 15,00	€ 25,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.6 Tweede graad aso – Economie

	3 ECO	4 ECO
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 38,00	€ 38,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 234,00	€ 285,00
Online cursus informatica Katholiek Onderwijs		€ 11,25
Rekontoestel (geen grafisch toestel)	€ 20,00	€ 20,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Plastische opvoeding	€ 30,00	
Studiereis in het teken van herinneringseducatie, taal, cultuur... (onder voorbehoud)		€ 150,00
Studiebezoek in het teken van herinneringseducatie, taal, cultuur... (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Taalproject “Rijssel” (onder voorbehoud)	€ 30,00	
Bedrijfseconomische projecten (Haven van Antwerpen, ...) (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Taalproject ‘Meet Britain’		€ 5,00
Bezoek Dossin - Breendonk		€ 35,00
Tweedaagse SEA-LINK	€ 75,00	
Sportdag	€ 29,00	€ 28,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 15,00	€ 20,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Laptop: aankoop en betaling via Signpost		Zie pg 81

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.7 Derde graad bso – Kantoor

	5 Kantoor	6 Kantoor
VASTE UITGAVEN		
- ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis - Skillville abonnement	€ 40,00 € 6,50	€ 40,00 € 6,50
Licenties: keuzemodule medewerker klantendienst virtual skillslab – keuzemodule logistiek	€ 16,00	€ 25,00 € 16,00
Mappen stage en gip	€ 4,00	€ 4,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken (kostprijs is afhankelijk van de keuzemodule)	€ 166,00	€ 64,00
Veiligheidsschoenen - zelf voorzien – éénmalige aankoop (keuzemodule logistiek)	€ 50,00	€ 50,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film)	€ 10,00	€ 10,00
Mobiliteit project	€ 15,00	
Teambuildingsproject	€ 25,00	€ 30,00
Project PAV integratie (godsdienst, competentie, Frans, Engels)	€ 60,00	€ 60,00
Keuzemodule klantendienst – bezoeken, activiteiten	€ 30,00	€ 20,00
Keuzemodule logistiek – bezoeken, activiteiten	€ 30,00	€ 30,00
Studiebezoek gerechtsgebouw Gent		€ 5,00
Sportdag	€ 40,00	€ 28,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
100 dagen - ontbijt - activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.8 Derde graad bso – Verkoop

	5 Verkoop	6 Verkoop
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis Skillville abonnement	€ 40,00 € 6,50	€ 40,00
Licenties: keuzemodule medewerker klantendienst virtual skillslab – keuzemodule logistiek	€ 16,00	€ 25,00 € 16,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Stagemappen	€ 3,00	€ 4,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken (kostprijs is afhankelijk van de keuzemodule)	€ 67,00	€ 65,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film)	€ 10,00	€ 10,00
Keuzemodule klantendienst (bezoeken, activiteiten)	€ 20,00	€ 20,00
Vakoverschrijdende activiteiten PAV, godsdienst, Engels,...	€ 50,00	€ 50,00
Keuzemodule logistiek (bezoeken, activiteiten)	€ 30,00	€ 30,00
Keuzemodule logistiek – veiligheidsschoenen – zelf éénmalig aankopen	€ 50,00	€ 50,00
Competentie 1	€ 20,00	
Keuzemodule Visual merchandising	€ 50,00	€ 50,00
Franse film	€ 6,00	€ 6,00
Studiebezoek gerechtsgebouw Gent		€ 5,00
Sportdag	€ 40,00	€ 28,00
Teambuildingsactiviteit	€ 25,00	
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.9 Derde graad bso – duaal leren

	5 DL	6 DL
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 40,00	€ 40,00
SAP-software	€ 45,00	€ 45,00
Skillville abonnement	€ 6,50	
Licenties: Virtual skillslab – logistiek	€ 16,00	€ 16,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Stagemappen	€ 3,00	€ 3,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 44,00	€ 42,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film)	€ 10,00	€ 10,00
Vakoverschrijdende projecten – PAV, godsdienst, Engels,...	€ 50,00	€ 50,00
Duaal logistiek (bezoeken, activiteiten)	€ 30,00	€ 30,00
Duaal logistiek – veiligheidsschoenen – zelf éénmalig aankopen	€ 50,00	€ 50,00
Sportdag	€ 30,00	€ 30,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.10 Derde graad aso – Economie – Moderne Talen

	5 EMT	6 EMT
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 30,00	
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€ 242,00	€ 275,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 30,00	€ 30,00
Theaterworkshop NTG + voorstellingen (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Activiteiten binnen het vak Economie	€ 25,00	€ 25,00
Studiebezoek Flanders Fields/Front-route 2.0 (onder voorbehoud)	€ 80,00	€ 80,00
Studiebezoek/activiteit – vakoverschrijdend	€ 35,00	€ 35,00
Studiereis Parijs (onder voorbehoud)	€ 45,00	
Sportdag	€ 30,00	€ 25,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 10,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
Talenweek	€ 25,00	
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Laptop: aankoop en betaling via Signpost	Zie pg 80	Zie pg 80

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.11 Derde graad tso – Boekhouden-informatica

	5 BI	6 BI
VASTE UITGAVEN		
Laptopklas ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 30,00	€ 30,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€ 205,00	€ 220,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Theaterworkshop NTG + voorstellingen (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Activiteiten binnen het vak bedrijfseconomie	€ 40,00	€ 40,00
Activiteiten binnen het vak informatica o.a. bezoek Multi-Mania beurs, Digital Belgium		€ 40,00
Studiebezoek Flanders Fields (onder voorbehoud)		€ 30,00
Studiebezoek/activiteit vakoverschrijdend	€ 35,00	€ 35,00
Studiereis Parijs	€ 45,00	
Sportdag	€ 30,00	€ 25,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00
Laptop: aankoop en betaling via Signpost	Zie pg 80	Zie pg 80

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.12 Derde graad tso – Handel

	5 HA	6 HA
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 40,00	€ 40,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe leerlingen – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€ 147,00	€ 130,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Theaterworkshop NTG + voorstellingen (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Projecten bedrijfseconomie	€ 40,00	€ 40,00
Studiebezoek/activiteit - vakoverschrijdend	€ 35,00	€ 35,00
Studiebezoek Flanders Fields (onder voorbehoud)		€ 30,00
Studiebezoek Parijs (onder voorbehoud)	€ 45,00	
Sportdag		€ 28,00
Sportdag – sportactiviteit aan zee	€ 30,00	
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.13 Derde graad tso – Informaticabeheer

	5 IB	6 IB
VASTE UITGAVEN		
Laptopklas ICT-bijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 30,00	€ 30,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe lln – t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€ 185,00	€ 221,00
Digitale cursussen: Access, Word, database-ontwerp, programmeren in C# enz.	€ 20,00	
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Theaterworkshop NTG + voorstellingen (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Activiteiten binnen het vak informatica o.a. bezoek Multi-Mania beurs, workshops	€ 20,00	€ 40,00
Studiebezoek/activiteit - vakoverschrijdend	€ 35,00	€ 35,00
Studiereis Parijs (onder voorbehoud)	€ 45,00	
Studentenbedrijf		€ 10,00
Studiebezoek Flanders Fields (onder voorbehoud)		€ 30,00
Sportdag	€ 30,00	€ 25,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00
Laptop: aankoop en betaling via Signpost	Zie pg 80	Zie pg 80

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.14 Derde graad tso – Secretariaat-Talen

	5 ST	6 ST
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 40,00	€ 40,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Sportkledij voor nieuwe lln - t-shirt	€ 16,00	€ 16,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundel...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer - en werkboeken	€ 182,00	€ 185,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 40,00	€ 40,00
Projectwerking		€ 25,00
Theaterworkshop NTG + voorstellingen (onder voorbehoud)	€ 30,00	€ 30,00
Studiebezoek Flanders Fields (onder voorbehoud)		€ 30,00
Studiereis Parijs (onder voorbehoud)	€ 45,00	
Studiebezoek Keulen (onder voorbehoud)	€ 45,00	€ 45,00
Studiebezoek/activiteit - vakoverschrijdend	€ 35,00	€ 50,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 12,00
Sportdag	€ 30,00	€ 25,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00	€ 20,00
Talenweek	€ 25,00	€ 25,00
100 dagen • ontbijt • activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Huur locker/schooljaar	€ 15,00	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00	€ 30,00/45,00
Eindejaarsreis		€ 630,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.15 Specialisatiejaar – Logistiek

	SPECIALISATIEJAAR LOGISTIEK
VASTE UITGAVEN	
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 40,00
SAP- software	€ 45,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60
Schoolagenda	€ 8,00
Toetsenmap	€ 1,00
Budgetmap PAV	€ 9,50
Sportkledij voor nieuwe leerlingen - t-shirt	€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)	
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 34,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, projecten, bedrijfsbezoeken - o.a. Coca-Cola, Nike...)	€ 60
Veiligheidsschoenen - zelf aankopen	€ 50
Basiscursus Eerste Hulp	€ 2,50
Opleiding kleine blusmiddelen	€ 30,00
Cursus basisopleiding veiligheid (B-VCA)	€ 7,50
Teambuilding en sportdag	€ 50,00
Activiteiten en workshops binnen Project Algemene Vakken	€ 25,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 15,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit	gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)	
Huur locker/schooljaar	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. U betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.16 Specialisatiejaar – Kantooradministratie en gegevensbeheer

		SPECIALISATIEJAAR Kantooradministratie en gegevensbeheer
VASTE UITGAVEN		
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis		€ 40,00
Licentie Navision		€ 25,00
Rapport (2 mapjes)		€ 2,60
Toetsenmap		€ 1,00
Budgetmap PAV		€ 9,50
Schoolagenda		€ 8,00
Sportkledij voor nieuwe lln - t-shirt		€ 16,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)		€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken		€ 34,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoeken, projecten...)		€ 60,00
Teambuilding en sportdag		€ 50,00
Basiscursus Eerst Hulp		€ 2,50
Belfairbeurs		€ 20,00
Activiteit 'Werken in team'		€ 30,00
Activiteiten en workshops binnen Project Algemene Vakken		€ 30,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)		€ 15,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit		€ 20,00
100 dagen - ontbijt - activiteit		gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)		
Schoolfoto's (volledig pakket)		€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 trimesters		€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

1.17 Specialisatiejaar – Winkelbeheer en etalage

	SPECIALISATIEJAAR Winkelbeheer en etalage
VASTE UITGAVEN	
ICT-jaarbijdrage - software: Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 40,00
Rapport (2 mapjes)	€ 2,60
Stagemap (2 mappen)	€ 2,60
Toetsenmap	€ 1,00
Budgetmap PAV	€ 9,50
Sportkledij voor nieuwe lln - t-shirt	€ 16,00
Schoolagenda	€ 8,00
RICHTPRIJZEN (kostprijs kan hoger of lager liggen)	
Kopieën (bv. toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 34,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoeken, projecten...)	€ 60,00
Teambuilding en opstart leeronderneming (3 dagen)	€ 120,00
Activiteiten in het kader van de leeronderneming	€ 25,00
Unizo ondernemersdag	gratis
Basisopleiding Eerste Hulp	€ 2,50
Opleiding kleine blusmiddelen	€ 30,00
Activiteiten en workshops binnen Project Algemene Vakken	€ 30,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 15,00
Dag in teken van cultuur en diversiteit	€ 20,00
100 dagen • ontbijt • activiteit	gratis € 30,00
FACULTATIEVE UITGAVEN (vrij te kiezen)	
Huur locker/schooljaar	€ 15,00
Schoolfoto's (volledig pakket)	€ 14,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 30,00/45,00

OPMERKING: Alle kosten worden in eerste instantie betaald door de school. Je betaalt deze kosten pas later **gesplitst** via de **vier** kostennota's.

Bijlage 2 Aanvaardbaar gebruik van de ICT-infrastructuur

Inleiding

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen blijven garanderen, verwachten wij van jou dat je de computerinfrastructuur **respectvol** en met **verantwoordelijkheidszin** gebruikt.

2.1 Algemeen

- 1 Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt alle regels van het computerreglement.
- 2 Bij aanvang van het schooljaar ontvang je een aantal accounts. Deze geven toegang tot de ICT-faciliteiten, bijvoorbeeld de elektronische leeromgeving Smartschool. Deze omgeving is het officiële, elektronisch communicatiekanaal tussen jou en de school. Alle elektronisch studiemateriaal wordt eveneens verspreid via dit medium. De school kan op elk moment de verleende toegang intrekken wanneer zij dit nodig vindt.
- 3 Je kan steeds gecontroleerd worden op je computergebruik. Deze controle kan op elk moment uitgevoerd worden en betreft o.a. het bezoeken van websites, de inhoud van persoonlijke mappen en het gebruik van toepassingen. Je kan je niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- 4 In geval van diefstal van onderdelen van de ICT-infrastructuur schakelen wij onmiddellijk de politie in.

2.2 Definities

- 1 ICT-infrastructuur: hiermee worden zowel de fysieke apparatuur als de ICT-diensten bedoeld.
- 2 Netwerkbeheerders: verantwoordelijken voor het onderhoud en het goed functioneren van de ICT-infrastructuur.

2.3 Gevarenlabels

- 1 Alle inbreuken tegen dit computerreglement krijgen een gevarenlabel. Dit label geeft een indicatie over de ernst van de gepleegde feiten en is bedoeld om je bewuster te leren omgaan met je computergebruik. Elke situatie wordt afzonderlijk bekeken en op basis daarvan kan een sanctie voorzien worden.
- 2 Indien je de afspraken uit het computerreglement niet naleeft, gaan we in gesprek met jou en kan er een sanctie volgen. Bij herhaling leggen we een zwaardere straf op. Als misbruik kosten met zich meebrengt dan zullen wij die aanrekenen.

2.4 Verantwoordelijkheden van de leerling

Het in goede toestand bewaren van de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld. Hieronder verstaan we:

- 1 Verspreiding van het wachtwoord is verboden. Als je onvoorzichtig omspringt met je wachtwoord, kan je voor de misbruiken verantwoordelijk gesteld worden. Je mag je wachtwoord niet aan anderen doorgeven en ook niet door anderen laten gebruiken.
- 2 Als je een defect of een slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur opmerkt, moet je dit zo snel mogelijk melden via de knop “probleem melden” op jouw startscherm.
- 3 Om de ICT-infrastructuur te beschermen tegen onvrijwillige beschadiging, zijn drank en voeding niet toegelaten in de computerlokalen.
- 4 ICT-middelen mogen niet onbeheerd achtergelaten worden. Bij het verlaten van het toestel waarop je ingelogd bent, log je uit om te voorkomen dat anderen je identiteit kunnen aannemen.

2.5 Schadelijke informatie

De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Onder ongeoorloofde informatie verstaan wij het volgende:

- 1 Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (maar niet beperkt tot):
 - Informatie die in strijd is met de wet op de privacy.
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en intellectuele eigendom.
 - Informatie van beledigende en/of lasterlijke aard ten opzichte van anderen.
 - Informatie die in strijd is met de wetgeving betreffende racisme.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 2 Informatie die de school schaadt, in bijzonder (maar niet beperkt tot):
 - Informatie die het imago van de school schendt, of haar moreel of economisch kan schaden.
 - Informatie van vertrouwelijke aard.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 3 Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (maar niet beperkt tot):
 - Het versturen van informatie die oneerbaar is voor anderen omdat ze strijdig zijn met het algemeen fatsoen.
 - Het versturen van massamailings (spam).

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

2.6 Ongeoorloofd gebruik

- 1 Het computernetwerk van de school gebruik je om te leren en te werken. Het gebruik van internettoepassingen en surfen naar websites, die niets met de lessen te maken hebben, is niet toegelaten, tenzij de leraar hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven.

Gevarenlabel: ★★☆☆☆ (1/4)

- 2 Het installeren, uitvoeren en/of gebruiken van software, die niet tot het standaardpakket behoort, op computers van de school kan niet. Dit kan enkel met toestemming van de ICT-beheerder. Software die ter beschikking gesteld wordt door de school mag je niet kopiëren naar je eigen apparatuur. De netwerkbeheerder kan zonder overleg optreden tegen jou wanneer we vermoeden en/of vaststellen dat je illegale software gebruikt en/of verspreidt.

Gevarenlabel: ★★★☆☆ (3/4)

- 3 Het uitvoeren van commando's om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen aan de ICT-infrastructuur, of de ICT-infrastructuur te beschadigen is verboden.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

2.7 Vandalisme

- 1 Het moedwillig beschadigen van de ICT-infrastructuur.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 2 Het raadplegen, veranderen en/of stelen van gegevens van medeleerlingen en/of personeel.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 3 Wijzigingen aanbrengen aan de configuratie en/of opstelling van de ICT-infrastructuur.

Gevarenlabel: ★★★☆☆ (2/4)

- 4 Het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging of het testen van de maximumcapaciteit van elk onderdeel van de ICT-infrastructuur is verboden. Opzettelijk het systeem extreem belasten kan niet. Wanneer je een tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur ontdekt, moet je dit zo snel mogelijk melden aan de netwerkbeheerder. Anderen mogen hiervan niet op de hoogte gebracht worden. Het uitbuiten van deze zwakheden beschouwen wij als vandalisme.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

2.8 Inbreuken betreffende informaticacriminaliteit

Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 betreffende informatica-criminaliteit zijn verboden. Wij verstaan hieronder o.a.:

- 1 Het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 2 Het ontwerpen en/of het installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 3 Inbreken in een systeem waartoe je geen toegang hebt.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 4 Een valse identiteit aannemen op het netwerk en het internet.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

- 5 Informatie opslaan (of pogingen daartoe) die niet voor jou bedoeld is.

Gevarenlabel: ★★★★★ (4/4)

2.9 Je eigen laptop op school

2.9.1 Hoe werk je met documenten?

Een laptop is uiteindelijk ook maar een machine die defecten kan hebben. Afhankelijk van het defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren zijn. Een heel eenvoudige en veilige manier om **bestanden** te **bewaren**, is daarom alles op een **online platform** te plaatsen. De enige reden waarom je iets op je eigen toestel zou bewaren, is omdat je tijdelijk geen toegang hebt tot internet. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die je kwijtspeelt.

2.9.2 Veiligheid eerst!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je gebruikt de bijgeleverde laptoptas. Om je laptop veilig op te bergen maak je steeds gebruik van je **locker**. Je laat in ieder geval je laptop **nooit onbewaakt** achter. Tijdens de middagpauzes en kleine pauzes maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Je zorgt ervoor dat hij op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je locker of in je boekentas. Je blijft altijd **zelf verantwoordelijk** voor je toestel.

2.9.3 Misbruik

Om misbruik te voorkomen en om het schoolnetwerk te beschermen tegen mogelijke gevaren, voorzien we op alle laptops die op school worden gebruikt een aantal **beveiligingspakketten**.

- **Op je laptop moet een** antivirussoftware geïnstalleerd zijn.

- Door het gebruik van het programma **Impero is** het voor leerkrachten mogelijk je scherm vanop afstand te controleren. Dit is noodzakelijk en verplicht om bij het volgen van de les, het maken van toetsen en examens op de laptops, het nodige toezicht te kunnen uitoefenen.

2.10 Waarom een laptop via de school aankopen?

De aankoop van een laptop is een grote investering. Om dit voor iedereen zo toegankelijk mogelijk te maken, is de school op zoek gegaan naar een oplossing. We vonden een partner met **Signpost**, gespecialiseerd in het aanbieden van laptops aan leerlingen uit het secundair onderwijs.

Dankzij deze samenwerking kunnen we een unieke formule aanbieden. Meer informatie over het aanbod en de betalingsvoorwaarden vind je op <https://byod.academicshop.eu/visitatie>.

Bijlage 3 Reglement voor het Open Leer Centrum

3.1 Praktische informatie

Het OLC is vrij toegankelijk voor leerlingen:

- van 8.00 uur tot 8.45 uur,
- tijdens de voormiddagpauze van 10.30 uur tot 10.50 uur,
- tijdens de middagpauzes van 12.30 uur tot 14.30 uur,
- van 16.10 uur tot 17.15 uur.

Tijdens die momenten is er toezicht en je kunt er:

- **studeren** of een **opdracht** maken,
- **een computer gebruiken**,
- een document **printen, kopiëren**,
- woordenboeken of atlas gebruiken,
- een **boek ontlenen**
 - je mag een boek twee weken gratis bijhouden
 - breng je het boek te laat binnen, dan betaal je hiervoor 0,20 euro per dag en per boek.

Prijzen:

Afdruk/kopie enkelzijdig (z/w)	0,10 euro
Afdruk/kopie recto-verso (z/w)	0,15 euro
Afdruk (kleur)	0,40 euro

3.2 Regels

- Je werkt alleen of met twee, zonder de andere leerlingen te storen!
- Je gsm leg je in de box aan de balie bij het binnenkomen.
- Water drinken is toegestaan als je aan een tafel werkt maar niet aan een PC.
- Eten in het OLC is niet toegestaan.
- Gamen op de computers is niet toegestaan.
- Bij het verlaten van het OLC:
 - **Meld je je af** op de PC. Je zet de PC echter niet af.
 - Schuif je je stoel netjes onder de tafel.
 - Neem je al je persoonlijk materiaal mee
 - Gooi je je afval in de juiste afvalbak.
 - Geef je het materiaal dat je ontleende terug aan de toezichthouder.
 - Neem je tenslotte je gsm uit de box.

3.3 Lessen in het OLC

Als je leraar het OLC reserveerde om er les te geven gelden volgende regels:

- Je wacht met je klasgenoten aan de deur van het OLC tot je leraar er is. Het is dus niet toegestaan om tijdens de lessen zonder leraar het OLC binnen te gaan.
- Je leraar beslist hoe er tijdens de les gewerkt wordt: individueel of in groepjes. Uit respect voor iedereen, werk je in elk geval rustig en beheerst.
- Alle andere regels hierboven beschreven, gelden ook tijdens lessen die plaatsvinden in het OLC.

Bijlage 4 Reglement lessen lichamelijke opvoeding

4.1 Sportkledij: uniform, hygiënisch en veilig

- Tijdens de LO les draag je het **turnuniform van de school**, d.i. het T-shirt.
- Je draagt altijd propere sportschoenen. In Bourgoyen mag je geen sportschoenen dragen die je ook buiten draagt.
- Zorg ervoor dat je kledij proper is!
- Als je sportkledij in de wasmand is blijven steken, laat je een nota van je ouders in je agenda noteren of sturen je ouders een bericht via Smartschool. Je brengt vervangende sportkledij mee.
- Als je je sportkledij niet bij hebt, sport je toch mee met je gewone kledij en schoenen. In Bourgoyen is dat op blote voeten bij indoor activiteiten.
- Als je weigert deel te nemen aan de les, kun je verplicht worden om de les in te halen tijdens het nablijven. Je kunt ook een nul krijgen voor die les.
- Je zorgt er best voor dat in je **kledij – bv met een lintje –** je voornaam en naam vermeld vermeld staat.
- Juwelen en andere voorwerpen die lichamelijke schade kunnen veroorzaken bij jezelf of bij anderen, draag je niet tijdens de LO-les.

4.2 Kleedkamers

- Op school:
 - Er zijn aparte kleedkamers voor meisjes en voor jongens.
 - Je snel omkleden in max. 5 min. is de regel.
 - Alle waardevolle spullen laat je in de kleedkamer!
 - Verlaat je als laatste de kleedkamer? Dan doe je de deur op slot met de sleutel die je vraagt aan je leraar. Je legt de sleutel op het tafeltje in de sportzaal.
- Buiten de school:
 - Je snel omkleden (max. 5 min) is ook hier de regel.
 - **Je brengt je spullen en kledij mee naar de sportzaal. Deze kleedkamers gaan immers niet op slot!**
- Je mag water in een plastic flesje met een schroefdop meebrengen, maar je drinkt enkel na toestemming van je leraar.

4.3 Als je niet kunt sporten

- Als je niet kunt deelnemen aan een LO les, vraag je aan je ouder(s) om op voorhand een bericht te noteren in je agenda of een bericht te sturen via Smartschool, mét de reden. Dit bericht is slechts geldig voor één les.
- Zonder bericht kan je verplicht worden om toch deel te nemen aan de les.
- Als je twee of meer lesweken na elkaar niet kunt deelnemen aan de LO les, breng je een attest van je arts mee. Hierin noteert de arts wat je wel en wat niet mag/kan doen in de LO les.
- De LO leraar kan via de schoolarts, na verloop van tijd, een herevaluatie aanvragen bij de huisarts. Dit zal gebeuren bij langdurige ongeschiktheid.
- Kun je éénmalig, regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak en/of een remediërende opdracht krijgen. Deze opdracht wordt geëvalueerd.
- Als je een test mist, zal je die, in samenspraak met je leraar, inhalen. Dat kan zowel binnen als buiten de lessen. Vraag er zelf naar!

Bijlage 5 Overzicht nuttige data schooljaar 2020 – 2021

Overzicht vakantieperioden en vrije dagen - schooljaar 2020 – 2021

Vrije dagen van het eerste trimester	
Pedagogische studiedag	vrijdag 18 september 2020
Klassenraaddag	maandag 28 september 2020
Allerheiligenvakantie	maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2020
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021
Vrije dagen van het tweede trimester	
Facultatieve vrije dag	vrijdag 22 januari 2021
Krokusvakantie	maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari 2021
Paasvakantie	maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april 2021
Vrije dagen van het derde trimester	
O.L.H.-Hemelvaart	donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2021

Overzicht belangrijke data – schooljaar 2020-2021

Nuttige informatie	
Einde van het schooljaar	de lessen eindigen op woensdag 30 juni 2021
Data van de bijkomende proeven	donderdag 19 augustus 2021 en vrijdag 20 augustus 2021
Meedelen resultaten bijkomende proeven	vrijdag 20 augustus 2021

Oudercontacten en afhalen rapport	
Afhalen rapport (verplicht oudercontact)	donderdag 17 december 2020 vrijdag 18 december 2020
Afhalen rapport (verplicht oudercontact voor leerlingen met examens)	donderdag 1 april 2021
Afhalen rapport (verplicht oudercontact)	dinsdag 29 juni 2021
Afhalen rapport + attest na bijkomende proeven	maandag 23 augustus 2021

Bijlage 6 Privacyverklaring

6.1 Inleiding

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Volgens de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

6.2 Verantwoordelijken

De vzw Organisatie Broeders van Liefde is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is een personeelslid als **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid: die kun je gemakkelijk contacteren via **privacy@visitatie.be**.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Visitatie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de vzw. Die is gemakkelijk per mail te contacteren (dpo@fracarita.org).

6.3 Verwerkingen

6.3.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Visitatie verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering,
- leerlingenadministratie,
- leerlingenbegeleiding,
- leerlingenevaluatie,
- public relations,
- toezicht op telecommunicatie,
- camerabewaking.

6.3.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Visitatie verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren),
- persoonlijke kenmerken (in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit),
- contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, e-mailadres),
- evaluatiegegevens (in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren),
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding),
- opleiding en vorming (in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's),
- aanwezigheid en discipline (in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht),
- afbeeldingen,
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, alleen op wettelijke grondslag, eventueel verkregen worden van de vorige school waar je als leerling ingeschreven was.

6.3.3 Verwerkte oudergegevens

Om je in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Visitatie is het noodzakelijk dat wij de volgende oudergegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens,
- gezinssamenstelling,
- privé contactgegevens (in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, e-mail),
- financiële bijzonderheden (in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

6.3.4 Ontvangers

- Het **departement onderwijs** ontvangt, via het Discimus-systeem van AgODi¹, een deel van jouw leerlinggegevens.
- Het **schoolbestuur** Broeders van Liefde ontvangt jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren.
- Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) mag, als het jou begeleidt, alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens opvragen.
- Het ondersteuningsnetwerk mag, als het noodzakelijk is, een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens opvragen.
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, mag alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens opvragen.
- Bij verificatie² krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- Bij inspectie krijgt een onderwijsinspecteur, als hij daarom vraagt, toegang tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

6.3.5 Voorwaarden

Jouw gegevens worden verwerkt zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd³ of gearchiveerd⁴ volgens de geldende regelgevingen.

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

6.4 Rechten inzake privacy

6.4.1 Rechten uitoefenen

Op elk moment heb je recht op volgende zaken:

- **recht op informatie:**
Je mag vragen welke gegevens van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden.
- **recht op inzage:**
Je mag steeds de gegevens die de school van jou heeft, inkijken aan de hand van een kopie.

¹ AgODi: het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

² Verificatie: juistheidsonderzoek.

³ Geanonimiseerd: gegevens zodanig versluieren dat ze niet meer kunnen leiden tot een bepaalde persoon.

⁴ Gearchiveerd: bewaard/opgeslagen.

- recht op **verbetering**:
Als je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens.
- recht op het **wissen van gegevens**:
Je kunt vragen dat gegevens die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, voor altijd en volledig verwijderd worden. Schriftelijk vragen op papier met de post!!
- recht op **beperking van de verwerking**:
Als je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kun je vragen om deze verwerking te stoppen.
- recht op **overdraagbaarheid van gegevens**:
Als je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan maakt de school dit makkelijker (in de mate van het mogelijke).
- recht van **bezwaar**:
Als je niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kun je je hiertegen verzetten.
- recht om zijn/haar **toestemming in te trekken**:
Als men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kun je er op elk moment voor kiezen om deze niet meer te geven.

Als je meer uitleg wil of je wil gebruikmaken van één van deze rechten, kun je de directie contacteren. Bij eventuele conflicten of twijfel, kun je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacycommissie heette. Haar website is momenteel: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

6.4.2 Gerechtvaardigd belang

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

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

6.4.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Visitatie worden leerlingen en ouders niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

6.4.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer⁵,
- gezondheidsgegevens⁶,
- afbeeldingen (voor public relations),
- contactgegevens (voor public relations).

⁵ De school zal dit in dat geval opvragen via het departement onderwijs.

⁶ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als ze niet over de noodzakelijke zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

Bijlage 7 Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring



Ondertekening schoolreglement en
engagementsverklaring 2020-2021

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

Met dit formulier registeren we je akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school voor **het schooljaar 2020-2021**.

We herinneren je eraan dat je een papieren versie van het schoolreglement kunt vragen in het OLC.

Op onze website www.visitatie.be kun je ook **het schoolreglement raadplegen**.

Geef dit blad zo spoedig mogelijk, ingevuld en ondertekend, af aan je klasleraar? Dankjewel!

Wij/ik ouder(s) van
leerling uit leerjaar/studierichting/klas

verklaren ons/mij akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021.

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

Bijlage 8 Toestemmingsformulier – gebruik van foto's

Beste leerling(e)

Tijdens activiteiten, lessen of uitstappen nemen de leraren af en toe foto's van de klasgroep.

Deze foto's plaatsen we dan op de schoolwebsite en sociale media van de school, op schooldrukwerk en/of banners.

Zijn er tijdens een uitstap foto's genomen en je ouders en/of jijzelf wensen/wenst dat je er niet opstaat, dan raden we je aan om dit te melden bij je leraar.

Met dit formulier geef je aan of we de foto's wel of niet mogen publiceren tijdens het schooljaar 2020-2021.

Geef dit **blad** zo spoedig mogelijk, ingevuld en ondertekend door je ouders, af **aan je klasleraar**. Dankjewel!

Wij/ik ouder(s) van _____
leerling(e) uit klas _____

geven/geeft de toestemming om⁷

	JA	NEEN
• foto's te nemen tijdens groepsactiviteiten, uitstappen, enz. waarop mijn zoon/dochter herkenbaar is.	☐	☐
• de foto's te gebruiken op de schoolwebsite.	☐	☐
• de foto's te gebruiken op sociale media van de school.	☐	☐
• de foto's te gebruiken op schooldrukwerk en/of banners.	☐	☐

Datum: _____ / _____ / 20____

Naam ouder(s): _____

Handtekening ouder(s): _____

⁷ Kruis het juiste bolletje in de tabel aan.



VISITATIE

info@visitatie.be / 09 226 76 83
Zandloperstraat 8,
9030 Mariakerke

SCHOOLBESTUUR
Vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

