



**SCHOOLREGLEMENT
2025-2026**

Welkom in onze school!	7
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.....	13
Deel II Reglement	16
1 Inschrijving en toelatingen	16
1.1 Inschrijving geweigerd?	17
1.2 Tijdens het schooljaar veranderen van studierichting?	17
1.3 Vrije leerling.....	17
2 Onze school	17
2.1 Dagindeling, vakanties en vrije dagen	17
2.1.1 Dagindeling	18
2.1.2 Mogelijke afwijkingen van deze dagindeling.....	18
2.2 Stages en werkplekleren.....	19
2.3 Beleid betreffende buitenschoolse activiteiten	19
2.4 Schoolkosten	20
2.4.1 Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs	20
2.4.2 De kostennota's.....	20
2.4.3 Problemen bij het betalen van de kostennota?	20
2.4.4 Wat als de kostennota onbetaald blijft?	21
2.5 Reclame en sponsoring.....	21
2.6 Samenwerking met andere scholen	21
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	21
3 Studiereglement	22
3.1 Afwezigheid	22
3.1.1 Je bent afwezig door ziekte	22
3.1.2 Wat is synchroon internetonderwijs?	24
3.1.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk.....	24
3.1.4 Je bent (top)sporter.....	24
3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut	24
3.1.6 Je bent zwanger	24
3.1.7 Je bent afwezig om één van de onderstaande redenen	24
3.1.8 Je hebt de toestemming nodig van de directie om afwezig te zijn:	25
3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties?.....	25
3.1.10 Stages inhalen.....	25
3.1.11 Spijbelen kan niet	25
3.2 Persoonlijke documenten.....	26
3.2.1 Schoolagenda	26

3.2.2	Je notities.....	26
3.2.3	Persoonlijk werk: taken en toetsen.....	26
3.3	Het taalbeleid van onze school.....	26
3.4	Interactief afstandsonderwijs.....	27
3.5	Leerlingenbegeleiding.....	27
3.6	Begeleiding bij je studies.....	28
3.6.1	Je klasleraar, je co-klasleraar of leerlingenbegeleider.....	28
3.6.2	De begeleidende klassenraad.....	28
3.6.3	Coaches en coachingsgesprekken.....	28
3.6.4	Aangepast lesprogramma.....	28
3.6.5	De evaluatie.....	29
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	32
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	32
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	32
3.7.3	Wanneer mag je overzitten?.....	33
3.7.4	Een waarschuwing of een vakantiewerk.....	34
3.7.5	Het advies van de delibererende klassenraad.....	34
3.7.6	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	35
4	Leefregels, afspraken, orde– en tucht.....	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	37
4.1.1	Inspraak.....	37
4.1.2	Een respectvol, veilig en gezond schoolklimaat.....	37
4.1.3	Correct gebruik van ICT en de ICT-infrastructuur.....	38
4.1.4	Gebruik van artificiële intelligentie - AI - op school.....	38
4.1.5	Kledij.....	39
4.1.6	Op tijd komen!.....	39
4.1.7	Ook buiten de school ben je een leerling van onze school.....	40
4.1.8	Toegang tot de school.....	40
4.1.9	Middagpauze.....	40
4.1.10	Persoonlijke bezittingen.....	40
4.1.11	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	41
4.1.12	Misbruik van voorwerpen en gebruik van wapens.....	41
4.1.13	Pesten en geweld.....	41
4.1.14	Intimiteit op school.....	41
4.1.15	Veiligheid op school.....	42
4.1.16	Gebruik van digitaal schoolplatform.....	42
4.1.17	Orde en netheid.....	42
4.2	Privacy.....	43
4.2.1	Welke informatie houden we over jou bij en hoe?.....	43
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	44
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...).....	44
4.3	Gezondheid.....	45
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	45
4.3.2	Rookverbod.....	45
4.3.3	Alcohol gebruik.....	46
4.3.4	Eerste hulp op school.....	46
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen op school.....	46
4.3.6	Stappenplan rond middelengebruik.....	47
4.4	Herstel-en sanctioneringsbeleid.....	48
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	48
4.4.2	Herstel.....	48
4.4.3	Ordemaatregelen.....	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	49
4.5	Klachtenregeling.....	52

Deel III Informatie	55
1 Wie is wie?	55
1.1 Het schoolbestuur	55
1.2 De scholengemeenschap	55
1.3 Het directieteam	55
1.4 De leerlingenbegeleiding	55
1.5 De cel leerlingenbegeleiding	55
1.6 De klassenraad	56
1.7 Preventieadviseur	56
1.8 De beroepscommissie	56
1.9 Het ondersteunend personeel, het O-team	56
1.10 Het onderhoudspersoneel	57
1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding	57
1.12 Leersteuncentrum	58
2 Studieaanbod	59
3 Communicatie met onze ouders	59
3.1 De schoolagenda	59
3.2 Mailing	59
3.3 Onze schoolwebsite (www.visitatie.be)	59
3.4 Smartschool	59
3.5 Kalender	60
3.6 Telefonisch contact	60
3.7 Mailen	60
3.8 Oudercontacten	60
4 Inschrijvingsbeleid	60
5 Jouw administratief dossier	61
6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	61
6.1 Het gaat over jou	61
6.2 Geen geheimen	61
6.3 Leerlingendossier	62
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	62
6.5 Je leraren	62
7 Samenwerking met de politie	62
8 Waarvoor ben je verzekerd?	62
8.1 Verzekering tegen ongevallen - praktische richtlijnen bij ongeval	62

9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	63
10	Exoneratieclausule	63
	Deel IV Bijlagen.....	67
Bijlage 1	Geraamde kosten schooljaar 2025-2026	67
Bijlage 2	Reglement lessen lichamelijke opvoeding.....	78
2.1	Sportkledij: uniform, hygiënisch en veilig.....	78
2.2	Kleedkamers	78
2.3	Verplaatsing naar de sportaccomodatatie	78
2.4	Als je niet kunt sporten.....	79
Bijlage 3	Overzicht nuttige data schooljaar 2025 – 2026.....	80
Bijlage 4	Privacyverklaring	81
4.1	Inleiding	81
4.2	Verantwoordelijken	81
4.3	Verwerkingen	81
4.3.1	Verwerkingsdoeleinden	81
4.3.2	Verwerkte leerlingengegevens	81
4.3.3	Verwerkte oudergegevens	82
4.3.4	Ontvangers	82
4.3.5	Voorwaarden	82
4.4	Rechten inzake privacy	82
4.4.1	Rechten uitoefenen	82
4.4.2	Gerechtvaardigd belang	83
4.4.3	Geautomatiseerde besluitvorming.....	83
4.4.4	Al dan niet verstrekken van gegevens	83
Bijlage 5	Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring.....	84
Bijlage 6	Toestemmingsformulier – gebruik van foto's.....	85

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 graag een woordje.

Zodra je 18 wordt, mag je volledig zelfstandig optreden. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, kan jij dan zelf beslissen en tekenen als dat gevraagd wordt. Indien je dit wenst, bespreek je dit met de leerlingbegeleider. 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. Deze akkoordverklaring kan zowel op papier als digitaal gebeuren. 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 ander gemachtigd persoon.

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 groep 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 isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

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 4, p. 81 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 3, p. 80 van dit reglement en in de schoolkalender die je kunt raadplegen via Smartschool. 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.22.
- Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.
- Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.
- Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. **Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet.** Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen 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, 4 Inschrijvingsbeleid, p. 60 en op onze website www.visitatie.be.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.11 op p.25).

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, 4 Inschrijvingsbeleid, p. 60.

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.

1.2 Tijdens het schooljaar veranderen van studierichting?

- In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassen beslissen of je nog kan veranderen.
- Je kunt echter nooit veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
- 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 de PLOG.
- **Alle leerlingen worden 's morgens op school verwacht tegen ten laatste om 8.45 uur.**
- Er is middagpauze tussen 12.30 uur en 13.30 uur. De leerlingen met een externe pas gaan naar buiten. Leerlingen met een half-interne pas eten in de cafetaria.
- Leerlingen van de eerste graad blijven onder de middagpauze op school.
- Na 16.00 uur is er geen toezicht meer op de speelplaats.
- Van 16.00 tot 17.00 uur is er op maandag avondstudie op maandag.
- Van 16.00 tot 17.00 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.
- Voor en na de uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.
- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Bijlage 3, p. 80.

2.1.1 Dagindeling

Activiteit \ Dag	maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	woensdag
1e belsignaal - de poort sluit	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	
6e lesuur	14.20	
7e lesuur	15.10	
einde schooldag	16.00	

2.1.2 Mogelijke afwijkingen van deze dagindeling

- Soms is het noodzakelijk om een achtste lesuur in te richten (16.00 -16.50 uur) voor klassen van de derde graad. Ook een 5e lesuur op woensdagnamiddag (12.30 -13.20 uur) behoort tot de mogelijkheden.
- De leerlingen zijn dan op een ander lesuur vrij.
- Voor klassen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit 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 Smartschoolbericht met vermelding van het lesuur waarvoor ze dispensatie krijgen. In uitzonderlijke gevallen wijken we af van deze regeling, we verwittigen de ouders de dag zelf telefonisch of met een Smartschoolbericht.**
 - Als je dispensatie krijgt, dan blijf je niet op school rondlopen. Je verlaat de school zodat je de andere leerlingen niet stoort.
 - Als je dispensatie krijgt en je wil op school blijven werken dan ga je naar de PLOG. Je kan daar onder begeleiding in stilte werken.
 - 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 Smartschoolbericht.
 - Als je ouders niet akkoord zijn dat je dispensatie krijgt, dan laten je ouders dit in het begin van het schooljaar weten aan het leerlingensecretariaat. Leerlingen die geen toestemming voor dispensatie krijgen, kunnen terecht in de PLOG.
 - Leerlingen die in de avondstudie blijven of verplicht 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 derde graad een **verlengde middagpauze** krijgen.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. We brengen je ouders via een Smartschoolbericht op de hoogte.
- 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.

- 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. Ben je afwezig dan dien je een medisch attest in.
- 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 werkplekleren

- Alle leerlingen van de derde graad doen stages of werkplekleren. De frequentie en de duur zijn verschillend. De leraren informeren de leerlingen tijdig over deze leermomenten.
- Onze leerlingen van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit gaan op werkplekleren 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 Beleid betreffende buitenschoolse activiteiten

De school organiseert heel regelmatig en voor alle klassen buitenschoolse activiteiten. Dit zijn activiteiten die passen binnen een de leerplandoelen van het Gemeenschappelijk funderend leerplan of leer- en leefvaardigheden. 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, 67).
- 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 tijdsbesparend om rechtstreeks naar de plaats van de activiteit te gaan.
 - 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.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Bijdrage van de ouders in de kosten van het onderwijs

Als Bijlage 1, p. 67 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 kennen we op voorhand de prijs. Van die prijs zullen we niet afwijken tenzij er prijswijzigingen zijn van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijzigingen zullen we je hiervan in de mate van het mogelijke op de hoogte brengen.
Vb. een kopie kost 0,07 euro per stuk. Die prijs ligt vast.
- Voor sommige kosten, 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.

2.4.2 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**.
 - Indien de schoolrekening op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we een kosteloze eerste herinnering.
 - Indien er na verzending van de eerste herinnering geen betaling volgt binnen de 21 kalenderdagen, verzenden we een tweede herinnering waarbij we 10 euro kosten aanrekenen. (ingaaand vanaf de eerste kalenderdag na verzendingsdatum per e-mail of ingaaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief).
- We vestigen er uw aandacht op dat de school de gemaakte kosten voorschiet.
- Duurdere reizen of meerdaagse reizen worden op voorhand volledig cash betaald.
- 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 kostennota. 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 Jonathan De Vlam via het algemeen nummer 09/226.76.83. We behandelen je vraag discreet.
- **Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.**
- Voor kosten die niet recupereerbaar zijn, wat we bij de planning van activiteiten zoveel mogelijk proberen te vermijden, voorzien we een billijke regeling.

2.4.3 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 Jonathan De Vlam via het algemeen nummer 09/226.76.83. De medewerkers van het onthaal zullen je ouders met de juiste persoon in contact brengen.

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

2.4.4 Wat als de kostennota onbetaald blijft?

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verder 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.

We rekenen nalatigheidsintresten aan ten belope van de wettelijke referentie-rentevoet vermeerderd met 8%. Bovendien zal er van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het verschuldigd bedrag met een minimum van 12,50 euro.

In overeenkomst met de ouders wordt deze schadevergoeding beperkt tot de maxima van art. XIX.4 van het Wetboek Economisch Recht, welke op het moment van de huidige versie van deze voorwaarden als volgt zijn bepaald: 20 euro (voor factuurbedragen $\leq$ 150 euro) of 30 euro + 10% van het factuurbedrag tussen 150 euro en 500 euro (voor facturen $>$ 150 euro maar $\leq$ 500 euro) of 65 euro + 5% van het factuurbedrag boven de 500 euro met een maximum van 2.000 euro (voor facturen $>$ 500 euro).

Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.

Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen de rechtbanken van de zetel van de vzw bevoegd.

De instelling behoort tot de vzw Organisatie Broeders van Liefde - Stropkaai 38E - 9000 Gent*

<https://www.broedersvanliefde.be> * BTW BE0406 633 304

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

2.5 Reclame en sponsoring

- Wens je een affiche op te hangen of reclamefolders te verdelen op school, dan vraag je daarvoor de toestemming aan de directie.
 - Als je de toestemming hebt 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.

2.6 Samenwerking met andere scholen

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

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade.

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

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

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

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, je geïntegreerde opdracht, een inhaalexamen of een uitgestelde proef ziek bent.
 - Als je tijdens je stage afwezig bent.
- Tijdens de cultuurdag, sportdag en andere activiteiten/studiereizen aanvaarden we geen ziektebriefjes uit de agenda. Je moet dus een medisch attest indienen om de gemaakte kosten te kunnen recupereren.

3.1.1.2 **Wanneer lever 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 2, Reglement lessen lichamelijke opvoeding, p.78.

- 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. Op die manier kan de leraar zien wat je wel of niet kan in de lessen.
- 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?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

Dat betekent dat je elke week vier uur, thuis of waar je verblijft, 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 lesuren doorgaan. Je vraagt dit schriftelijk aan bij de directeur. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

3.1.2 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk - maar minimaal 36 halve dagen - 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. Je bezorgt ons dan **vooraf verklaring van je ouders, met** een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

- Als het huwelijk of de begrafenis **tijdens de lesuren** plaatsvindt, vraag je **vooraf toestemming** voor bijwoning aan de directie. Je krijgt maximum 1 dag.
- Als het huwelijk of de begrafenis doorgaat in het **buitenland**:
 - Je vraagt vooraf toestemming voor bijwoning aan de directie.
 - Je mag maximaal 3 dagen afwezig zijn. Ben je langer dan 3 dagen afwezig, dan krijg je voor de langere afwezigheid B-codes.

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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

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
 - 7 januari: voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt.
 - Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1dag) - enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest.

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakantie en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende dagen.

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 medisch attest. Dan beslist de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Na elke examenperiode zijn hiervoor een tweetal dagen gepland.
- Als je geen medisch attest 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.
- 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.
- In de eerste graad is je schoolagenda **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 schoolagenda niet terug, dan koop je een nieuwe schoolagenda 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 schoolagenda.**
- 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 of co-klasleraar 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

- Tijdens de lessen spreek je altijd Nederlands tegen medeleerlingen en leraren.
- 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.
- Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (max 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan de extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan genomen worden tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je

studievooruitgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens de taallessen dan moet je deze afwezigheid wettigen zoals bepaald in het schoolreglement.

- 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 Interactief afstandsonderwijs

- Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een groep leerlingen of individuele leerling. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.
- In elke specifieke situatie zal bekeken worden op welke wijze dit zal doorgaan. Ten gepaste tijde communiceren we hoe het interactief onderwijs vorm krijgt.
- Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 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.

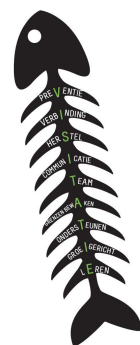
- Wij werken aan **VERBINDING** en kwaliteitsvolle **COMMUNICATIE** met jou als leerling, je ouders, het leraren**TEAM**, interne en externe begeleiders en alle onderwijspartners.
- Bij problemen of conflicten gaan wij **HERSTEL**gericht aan de slag.
- Wij begeleiden en **ONDERSTEUNEN** jou in je **GROEI**proces 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. 57 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.

3.6 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.

3.6.1 Je klasleraar, je co-klasleraar of leerlingenbegeleider

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

3.6.2 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.

3.6.3 Coaches en coachingsgesprekken

- Je klasleraar of co-klasleraar is je coach.
- Twee of drie keer per schooljaar heb je een coachingsgesprek met je coach. Hiervoor kunnen we de lessen opschorten. De regeling staat in planner.
- Voor een coachingsgesprek 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 groeipunten worden dan uitgebreid besproken.
- Je kan de neerslag van dit gesprek lezen in Smartschool en je schoolagenda.

3.6.4 Aangepast lesprogramma

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studie én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

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.

3.5.1.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

het geval krijg je dan op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste of het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning van regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- Deze mogelijkheden gelden ook voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning via het ondersteuningsnetwerk.

3.5.1.2 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.

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 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:

- Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.
- Als je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Als je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.1.5 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.

3.6.5 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.

3.5.1.6 Het evaluatiesysteem

We communiceren op regelmatige basis of tijdig over:

- de leerlingenevaluaties,
- studievorderingen,
- remediëringen,
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen leerstof

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

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

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 planner 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 domeingebonden, domeinoverschrijdende en dubbele finaliteitsrichtingen van de derde graad zijn er twee examenperiodes.
- 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/SAVA+	DW/EX: 70/30	
Finaliteitsrichtingen	Tweede graad	Derde graad
Domeingebonden/domeinoverschrijdend	DW/EX: 40/60	DW/EX: 30/70
Arbeidsmarkt	???	
Dubbele	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 werkplekleren en je stages.

3.5.1.7 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. Je stuurt op voorhand een Smartschoolbericht naar de leercoaches om je aanwezigheid te bevestigen.
- 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).

3.5.1.8 Remediëeringsplan

- 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 remediëringresultaten maken deel uit van de eindevaluatie op de delibererende klassenraad.
- Als je niet ingaat op een remediëringvoorstel kan de vakleraar beslissen om de remediëring te stoppen.

3.5.1.9 *Fraude*

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

- 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.

3.5.1.10 *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 (digitale) 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.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 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 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 of uitzonderlijk in de loop 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.

In het 2e leerjaar van de eerste graad neem je deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar.

- De delibererende klassenraad kan ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende informatie hanteren.
- Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.
- De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich, in de eerste plaats uit over **je slaagkansen in het volgende schooljaar**. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

3.7.2.1 *In het 1e leerjaar van de eerste graad:*

- Als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

3.7.2.2 *Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:*

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
Als je op het einde van het 2e leerjaar van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit of het 1e of 2e leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een **C-attest** krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

3.7.3 Wanneer mag je overzitten?

- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- 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.
 - Tegen de beslissing van de klassenraad om je bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.
 - 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit),
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit),
 - in de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.
- **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 lesbijwoning van een regelmatige leerling. 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, Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad, p. 35).
 - Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat klassenraad de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.
 - Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.7.4 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.

3.7.5 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.

3.7.6 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.

3.7.6.1 Fase 1

- Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen via het eindrapport. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - Dat kan ten laatste de derde dag* waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan je ouders mee tenzij je meerderjarig bent.
 - De precieze datum van de rapportuitdeling staat in onze jaarkalender (zie ook Bijlage 3, p.80).
 - 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, inge.decock@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 termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.
 - **Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.**
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. 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.

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

3.7.6.2 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:

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 ontvingen. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dit 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.
 - 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3.7.6.3 **Fase 3**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook Deel III, p. 55). 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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, kunnen ze er tegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde– en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

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
Joris Van Maldeghem	Voorzitter
Eray Güler	Oudergeleding
Philippe Dhoore Bart Vanderstricht Ward Haerens	Personeelsgeleding
Vinciane Colson Tom Scheerens	Lokale Gemeenschap
	Leerlingengeleding
Inge De Cock 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 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 Plek voor Ontmoeting en Groei (PLOG).
- 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 Correct gebruik van ICT en de ICT-infrastructuur

- Op school mag je internet gebruiken tijdens en buiten de lessen. De school kan je surfgedrag controleren en maatregelen nemen als dat nodig is, bijvoorbeeld bij cyberpesten, het online plaatsen van filmpjes en foto's, of bij schending van de privacy.
- Je mag op school geen foto's maken of films opnemen zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je foto's of filmpjes waarop medeleerlingen, schoolpersoneel of anderen herkenbaar zijn, niet publiceren zonder uitdrukkelijke toestemming van iedereen die erop staat. Dit geldt voor alle teksten, opdrachten, publicaties zoals de schoolkrant, foto's, filmpjes, sociale media en de website.
- De ICT-infrastructuur van de school mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Het is verboden om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen aan de ICT-infrastructuur of de ICT-infrastructuur te beschadigen.
- Alle informatie en richtlijnen over het gebruik van de laptop, de nodige software, verzekeringen, waarborg, vind je terug in de infobrochure 'Elke leerling een laptop'.
- Als je hardware problemen en/of software problemen hebt met je schoollaptop dan kan je voor/na de lessen en tijdens de pauze terecht in lokaal C2.01 bij de netwerkbeheerders.
- Als het probleem niet direct kan opgelost worden, dan regelt de school de herstelling met Signpost – onze IT partner.

4.1.4 Gebruik van artificiële intelligentie - AI - op school

- De school gebruikt soms AI om het leerproces te versterken en maakt daar altijd pedagogisch verantwoorde keuzes over. Ons onderwijsteam professionaliseert zich voortdurend om de voordelen van AI optimaal te benutten.
- In principe is AI niet toegestaan voor leerlingen, tenzij de leraar daarvoor specifiek de toestemming geeft. De school hanteert een duidelijk afsprakenkader over het toegestaan gebruik van AI in taken en opdrachten.
- Het afsprakenkader hanteert vijf schalen die variëren van geen gebruik tot volledig gebruik van AI bij een opdracht. Die afspraken worden met de leerlingen besproken en zorgen voor transparantie.
- De school is niet verantwoordelijk wanneer leerlingen AI gebruiken buiten de opdracht.

4.1.5 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. Je komt niet naar school met een joggingbroek ook al heb je het eerste lesuur lichamelijke opvoeding.
- 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.

4.1.6 Op tijd komen!

Op tijd komen is een must!

- Als je te laat op school komt, meld je je aan in de cafetaria. 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. Vanaf de vierde keer dat je te laat komt, blijf je zitten in de cafetaria en mag je de rest van het lesuur niet meer mee volgen.
 - Als je na de middagpauze te laat op school komt, meld je je aan in de cafetaria. Je blijft de volgende dag op school tijdens de middagpauze. Je meldt je dan aan in de PLOG om 12.40 uur. Doe je dit niet, dan moet je nablijven.
 - Je zal begeleiding krijgen die je niet kunt weigeren. Jouw L-codes worden opgevolgd. Je krijgt begeleiding met als doel dat je op tijd komt. Deze begeleiding is niet vrijblijvend.
- 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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.

4.1.9 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.
- Wij bieden geen warme maaltijden aan. Het is niet toegestaan om warme maaltijden binnen te brengen in de school.
- Je kan 's morgens een broodje bestellen in het onthaal voor €4,50. In de cafetaria kan je een kom soep kopen voor €0,60.
- 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.
- Het is niet toegestaan om warm voedsel te halen of te laten halen, om het in de school tijdens de middagpauze te eten.

4.1.10 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.

4.1.11 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt een verbod op school op het gebruik van slimme apparaten van zodra je de poort binnenstapt. Slimme apparaten zijn: gsm's, smartphones, tablets, smartwatches... Dit verbod geldt tijdens de lessen en tijdens de pauzes.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je dit verbod overtreedt, nemen we je slim apparaat in beslag en bewaren we dit veilig in het onthaal tot het einde van de lesdag. Als we je slim apparaat meerdere malen moeten afnemen, dan leggen we een maatregel op volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.12 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, 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.

4.1.13 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 aandrang om dit te melden aan een personeelslid in wie je vertrouwen hebt.

4.1.14 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.

4.1.15 Veiligheid op school

Algemene preventiemaatregelen

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

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

- In de PLOG, 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.

4.1.16 Gebruik van digitaal schoolplatform

De school maakt gebruik van het digitaal platform Smartschool.

Via Smartschool kan je:

- je punten bekijken.
- berichten/brieven lezen.
- de planner raadplegen.
- ...

Je ouders krijgen ook toegang tot dit platform. Ze ontvangen een aparte account. Op die manier kunnen ze je punten en de schoolberichten bekijken.

4.1.17 Orde en netheid

4.1.17.1 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.

4.1.17.2 *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 prikboarden 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 en hoe?

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 en het leersteuncentrum).

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

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

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

Je vindt extra informatie in onze privacyverklaring (zie Bijlage 4 Privacyverklaring p. 81).

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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of een GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 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.85). 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.
- Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend.
- 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 Gebruik van sociale media

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

4.2.3.2 **Bewakingscamera's**

Wij **maken** gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, zijn duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Je kan de beelden niet te zien krijgen als er meerdere personen gefilmd werden. Enkel de directeur, de leerlingbegeleider en de netwerkbeheerder hebben toegang tot het beeldmateriaal.

4.2.3.3 **Monitoringssoftware**

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

4.2.3.4 **Artificiële intelligentie**

- Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een **overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden**.
- Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders.
- Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Je ouders sturen een bericht naar info@visitatie.be.

4.3 Gezondheid

Het stappenplan op p. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** 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 – dit voor alle producten op basis van tabak of soortgelijke producten - voor iedereen binnen de schoolmuren en in de omgeving van de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort. Dit rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
- Ook soortgelijke producten zoals sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha's, heatsticks, pruim- of snuiftabak vallen onder het algemeen rookverbod op onze school en aan de schoolpoort. 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, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Alcohol gebruik

- Je brengt geen alcohol of alcoholwater mee naar school.
- 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. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.
- 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 niet voorgeschreven 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 medicijntest dat zij ~~en~~ invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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 medicijntest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

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 opstarten. De school heeft het recht om feiten rond druggebruik door te geven aan de politie.

4.4 Herstel-en sanctineringsbeleid

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

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 co-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 en het CLB.
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.
-

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

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 16.00 tot 17.00 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 schrijfoopdracht 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.
- Als je fraude pleegt of officiële documenten vervalst.

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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als ~~raadsman~~ vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of 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,
vzw Organisatie Broeders van Liefde,
Stropkaai 38E, 9000 GENT
Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**. Hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende **voorwaarden** voldoen:
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.
 - Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde, 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.
- Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens 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 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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in het schoolreglement pg 61.

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

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie voor Leerlingenrechten](#).

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

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
Stropkaai 38E - 9000 Gent
Ondernemingsnummer: 0406.633.304
Rechtspersonenregister 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 Vandemoortele van Edugo De Brug:
SG Stroming Gent Noord-West, Eksaardserijweg 24, 9041 Oostakker.

1.3 Het directieteam

- Inge De Cock, algemeen directeur,
- Sabine Schreyen, beleidsmedewerker,
- Stijn Nachtergaele, beleidsmedewerker,

1.4 De leerlingenbegeleiding

- Warda Ammy,
- Bieke Lambrecht,
- Bart Vanderstricht.

1.5 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding bespreekt wekelijks de opvolging van leerlingen.

De leden zijn:

- een lid van het directieteam,
- 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. 49). 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. 32). 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, doet toezicht en vervult opvoedende taken.

Naam	
Stijn Nachtergaele	Coördinator O-team Logistiek en Smartschool-beheerder
Barbara Canipel Stijn Calsijn Julie Janssens	Onthaal en leerlingenadministratie
Andy Swennen	Personeelsadministratie
Bjorn Van Duysen	Boekhouding - extern - cluster Gent
Charlotte Goossens Jonathan De Vlam	Vervangingen en organisatie
Laurens Segaert Jannes Roete	Netwerkbeheer

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: Ruben Dobbelaere
- 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 het Vrij CLB regio Gent. Je kunt je echter niet

verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

- Je kunt je ook niet verzetten tegen:
 - de begeleiding van spijbelgedrag,
 - systematische contactmomenten,
 - het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
 - de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 'infectieziekten' te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
 - de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
 - Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.
- 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 begeleiden 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 Leersteuncentrum

- Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT.
- Voor algemene vragen over leerondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

- De functie van het ondersteuningsnetwerk omvat klasondersteuning, ondersteuning van leraren en ondersteuning van individuele leerlingen.

2 Studietoelaatbaarheid

	A-stroom	B-stroom - SAVA+
Eerste graad	Eerste leerjaar A 2A, basisoptie Economie en Organisatie 2A, basisoptie Moderne talen en Wetenschappen	1SAVA+ 2SAVA+, basisoptie Economie en Organisatie 2SAVA+, basisoptie Maatschappij en Welzijn
	Doorstromingsgericht	Arbeidsmarktgerichte finaliteit
Tweede graad	4 Economische wetenschappen: Domeinoverschrijdend Bedrijfswetenschappen: Domeingebonden Bedrijf en organisatie: Dubbele finaliteit Taal en communicatie: Dubbele finaliteit	Organisatie en logistiek
Derde graad	Economie – Moderne talen: domeinoverschrijdend 5 Bedrijfswetenschappen: domeingebonden Bedrijfsorganisatie: dubbele finaliteit Internationale handel en logistiek: dubbele finaliteit Taal en communicatie: dubbele finaliteit	Onthaal, organisatie en sales Logistiek

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.26.

3.2 Mailing

Enkel de kostennota'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.

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen je op elk moment bereikbaar bent om te antwoorden of te reageren.
- Voor communicatie gebruiken we enkel Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor schoolcommunicatie.
- Tijdens schooldagen lees je elke dag je Smartschoolberichten. Je antwoordt op Smartschoolberichten binnen de 3 schooldagen.
- We communiceren op voorhand met jou over opdrachten/evaluaties tijdens de lessen en via Smartschool.
- Je gebruikt correcte, respectvolle en beleefde taal in elke vorm van communicatie.
- Het resultaat van je evaluaties verschijnt online zodra de leerkracht heeft verbeterd. Je ouders zullen je resultaten later te zien krijgen.

3.5 Kalender

Je kan de kalender raadplegen via een knop op het startscherm van Smartschool - ons digitaal platform. Een overzicht van de vakantieperioden en vrije dagen van het schooljaar 2025-2026 vind je in Bijlage 3.

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: sabine.schreyen@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 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,
 - klevertje van het ziekenfonds,
 - 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.

5 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.

6 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.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Leerlingendossier

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. 43. 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.

6.4 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.

6.5 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.

7 Samenwerking met de politie

Voor een aantal zaken werken we samen met de politie:

- binnen ons beleid rond middelengebruik (zie p. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**),
- naar spijbelpreventie en opvolging van spijbelproblemen (zie p. 25),
- bij overlast in de buurt van de school,
- voor overleg over een verkeersveilige schoolbuurt,
- bij vaststelling of vermoeden van strafrechtelijke feiten op onze school.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

8.1 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.

9 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 99551777/028. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropkaai 38E 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 995775550301. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de vzw Organisatie Broeders van Liefde.
- Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd. We vragen om een uittreksel uit het strafregister (model 2) aan de school te bezorgen.
- Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel discreet om met de vernomen informatie.
- 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.

10 Exoneratieclausule

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

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

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

VISITATIE

DEEL IV BIJLAGEN

Deel IV Bijlagen

Bijlage 1 Geraamde kosten schooljaar 2025-2026

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 de school via het algemene nummer 09/226 76 83. De medewerkers van het onthaal brengen je ouders in contact met Jonathan De Vlam of Sabine Schreyen.

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

Kostenraming				
Eerste graad	1A	2A	1SAVA+	2SAVA+
Vaste uitgaven				
ICT – bijdrage: Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00
Verzekering laptop	€40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
Huur laptop (per schoolmaand)	€10,00	€10,00	€10,00	€10,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Mappen per vak			€20,00	€20,00
Turnshirt met logo (voor nieuwe leerlingen)	€16,00	€16,00	€16,00	€16,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs 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	€ 0,07 per kopie
Aankoop leerwerkboeken	€233,00	€262,00	€172,00	€207,00
Digitale methode – ICT materiaal	€17,50	€17,50	€17,50	€17,50
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek oa. boekenbeurs, projecten...)	€ 40,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 50,00
Onthaaldag	€ 8,00			
Bezoek Technopolis en natuurhistorisch museum	€40,00			
Materiaal en activiteiten Techniek	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Materiaal 'Beeld'			€ 50,00	€ 50,00
Materiaal 'Wiskunde': rekenmachine, passer, geodriehoek	€40,00	€40,00		
Sportdag	€ 35,0	€ 35,00	€ 33,00	€ 33,00
Visi-LIFE dag	€ 15,00	€ 35,00	€ 30,00	€ 35,00
Projecten	€20,00	€10,00	€ 60,00	€50,00
Basisoptie Economie en organisatie		€20,00		€ 40,00
Basisoptie Moderne wetenschappen		€20,00		
Basisoptie Maatschappij en welzijn				€ 50,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)				
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00

Kostenraming				
Tweede graad	3 Bedrijf en organisatie	4 Bedrijf en organisatie	3 Taal en Communicatie	4 Taal en communicatie
Vaste uitgaven				
ICT- bijdrage: Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs 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	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€248,00	€250,00	€223,00	€227,00
Map bedrijfseconomie en schrift wiskunde	€7,00	€7,00		
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, projecten...)	€ 20,00	€ 20,00	€ 35,00	€ 35,00
Onlinecursus informatica	€10,00		€10,00	
Materiaal voor het vak wiskunde: passer, geodriehoek en rekenmachine	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Driedaagse SEA-Link	€120,00		€ 120,00	
Bedrijfseconomische projecten en activiteiten	€ 25,00	€ 25,00		
Bezoek Haven van Rotterdam		€60,00		€60,00
North Seaport Experience day		€25,00		
Project Public relations			€30,00	
Bezoek Brussel en Wikifinlab	€13,00		€13,00	
ICT-project	€10,00		€10,00	
Taalproject (o.a. Rijsel – onder voorbehoud)			€25,00	
Sportdag	€ 30,00	€ 36,00	€ 30,00	€ 36,00
Visi-LIFE dag	€ 17,00	€ 28,00	€ 17,00	€ 22,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)				
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00

Voor alle leerlingen 3 Bedrijf en organisatie en 3 Taal en communicatie		
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€739,16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Voor nieuwe leerlingen 4 Bedrijf en organisatie en 4 Taal en communicatie		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€649.16
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Tweede graad	4 Economische wetenschappen	3 Bedrijfs-wetenschappen	4 Bedrijfs-wetenschappen
ICT- bijdrage – Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager zijn)			
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leerwerkboeken	€ 260,00	€ 245,00	€ 245,00
Online cursus informatica	€ 10,00	€20,00	
Online pakket informaticawetenschappen (e-Teacher)			€24,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek oa. boekenbeurs, projecten...)	€ 20,00	€ 20,00	€20,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Driedaagse SEA-Link		€ 120,00	
Bedrijfseconomische projecten	€25,00	€50,00	€25,00
Bezoek Haven van Rotterdam	€60,00		€60,00
ICT-project		€10,00	
Bezoek Brussel en Wikifin		€13,00	
Taalprojecten Rijssel (onder voorbehoud)		€25,00	
Sportdag	€ 36,00	€ 30,00	€ 36,00
Visi-LIFE dag	€ 22,00	€ 22,00	€ 22,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)			
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00

Voor alle leerlingen 3 Bedrijfswetenschappen		
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€739,16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Voor nieuwe leerlingen 4 Bedrijfswetenschappen en 4 Economische wetenschappen		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€649.16
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Kostenraming		
Tweede graad	3 Organisatie en logistiek	4 Organisatie en logistiek
Vaste uitgaven		
ICT- bijdrage – Academic software 2.0Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door de school	Betaald door de school
Rapportmap	€2,00	€2,00
Mappen per vak	€14,00	€14,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager liggen)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leerwerkboeken	€173,00	€173,00
Relatievormingsdagen 'oa Vriendschap en vlinders'	€20,00	€40,00
Didactische en pedagogische activiteiten (focusdag GroepIntro, Franse film, toneel afsluitende activiteit...)	€ 15,00	€ 20,00
Bedrijfsbezoeken (i.f.v. opleiding en studiekeuze)	€30,00	€80,00
Projecten (supermarktproject, Ikea, Veldstraat, gezonde voeding...)	€20,00	€5,00
Sportdag	€ 30,00	€ 36,00
Visi-LIFE dag	€ 30,00	€ 30,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)		
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00

Voor alle leerlingen 3 Organisatie en logistiek		
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€739,16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Voor nieuwe leerlingen 4 Organisatie en logistiek		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€649.16
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€694.16
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.56	€17.32 gedurende 46 maanden	€846.28

Derde graad	5 Economie – Moderne talen	6 Economie – Moderne talen	5 Bedrijfs- wetenschappen
ICT- bijdrage – Academic Software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€36,00	€ 36,00	€ 36,00
Verzekering laptop	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00	€100,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00
Agenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager zijn)			
Aankoop leer- en werkboeken	€ 285,00	€ 285,00	€ 255,00
E-teacher -Informaticawetenschappen			€20,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, projecten...)	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Activiteiten binnen het vak Economie/Bedrijfseconomie	€30,00	€30,00	€ 30,00
Studiebezoek historisch geografisch leper of Dossin (onder voorbehoud)		€ 25,00	
Studiebezoek/activiteit – vakoverschrijdend	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Studiereis Parijs – 1 dag	€45,00		€45,00
Sportdag	€ 37,00	€ 20,00	€ 37,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Visi-LIFE dag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Facultatieve prijzen (vrij te kiezen)			
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 sem	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00	

Kostenraming				
Derde graad	5 Internationale handel en logistiek	6 Internationale handel en logistiek	5 Taal en communicatie	6 Taal en communicatie
Vaste uitgaven				
ICT- bijdrage – Academic Software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00	€ 36,00
Verzekering laptop	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00
Agenda	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs 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	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€ 170,00	€125,00	€ 160,00	€ 140,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 30,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 35,00
Activiteiten binnen het vak Economie/Bedrijfseconomie/IHL	€ 50,00	€ 50,00		
Studiebezoek historisch geografisch leper of Dossin (onder voorbehoud)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Studiebezoek/activiteit – vakoverschrijdend	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Studiereis Parijs – 1 dag	€45,00		€45,00	
Sportdag	€ 37,00	€20,00	€ 37,00	€20,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€10,00	€ 10,00	€10,00
Visi-LIFE dag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Facultatieve prijzen (vrij te kiezen)				
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 sem	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€700,00		€700,00

Kostenraming		
Derde graad	5 Bedrijfsorganisatie	6 Bedrijfsorganisatie
ICT bedrage – Academic Software 2.0 Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00
Verzekering laptop	€ 40,00	€ 40,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00
Agenda	€8,00	€8,00
Richtprijzen (prijs 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	€212	€191
Pedagogisch didactische activi-teiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 30,00	€ 30,00
Activiteit binnen het vak bedrijfsorganisatie	€50,00	€50,00
Studiebezoek Historisch geografisch leper of Dossin (onder voorbehoud)	€25,00	€25,00
Studiebezoek/activiteit – vakoverschrijdend (Vlaams Parlement/VRT/ Europees Parlement	€ 30,00	€ 30,00
Studiebezoek Parijs – 1 dag	€45,00	
Sportdag	€37,00	€ 20,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 10,00
Visi-LIFE dag	€ 15,00	€ 15,00
Activiteit 100 dagen		€ 40,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 40,00	€ 40,00
Facultatieve prijzen (vrij te kiezen)		
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00

Kostenraming				
Derde graad	5 Logistiek	6 Logistiek	5 Onthaal, organisatie en sales	6 Onthaal, organisatie en sales
Vaste uitgaven				
ICT-jaarbijdrage – Academic software 2.0 + Office/Windows/antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 36,00	€ 36,00	€36,00	€ 36,00
Verzekering laptop	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
Licentie virtual skillslab (2 jaar geldig)	€ 18,00	€ 18,00 (enkel voor nieuwe lln)		
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school	Betaald door school
Mappen vakken - stage	€20,00	€20,00	€20,00	€7,00
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00
Toetsenmap	€1,00	€1,00	€1,00	€1,00
Agenda	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00
Richtprijzen (Prijs 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	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer-werkboeken	€ 69,00	€69,00	€ 107,00	€164,0
Veiligheidsschoenen - zelf voorzien – éénmalige aankoop (enkel voor de lln die logistiek volgen)	€ 50,00	€ 50,00		
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film...)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Studiereis Parijs (1 dag)			€ 45,00	
Workshop ergonomie			€ 25,00	
Vakoverschrijdende projecten	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Bedrijfsbezoeken	€ 30,00	€30,00	€ 50,00	€ 50,00
Bezoek haven van Rotterdam	€ 60,00			
Sportdag	€ 37,00	€20,00	€ 37,00	€20,00
Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Visi-LIFE dag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Activiteit 100 dagen		€ 40,00		€ 40,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)				
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1 of 2 semesters	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00		€ 700,00

Bijlage 2 Reglement lessen lichamelijke opvoeding

2.1 Sportkledij: uniform, hygiënisch en veilig

- Voor de leerlingen van de eerste graad en het derde jaar:
 - Tijdens de LO les draag je het **turnuniform – t-shirt met het logo van de school** - met een zelfgekozen sportbroek (lang of kort)
- Voor de leerlingen van het vierde jaar en de derde graad:
 - Je draagt een sportieve T-shirt en broek (sportshort of training) naar keuze.
Je brengt dus naast de kledij die je aan hebt ook sportkledij mee. Het is niet toegestaan om de t-shirt en broek aan te houden vóór en na het sporten.
- Je draagt altijd propere sportschoenen. In Bourgoyen draag je aangepaste en propere sportschoenen die geen markeringen achterlaten. Het reinigen van je sportschoenen in de douches/kleedkamers of toiletten is niet toegelaten.
- Zorg ervoor dat je kledij proper is!
- Als je sportkledij in de wasmand is blijven steken, sturen je ouders een bericht via Smartschool of mail. Je brengt vervangende sportkledij mee.
- Als je niet in orde bent met je kledij, krijg je een nota voor niet in orde. Meermaals niet in orde kan leiden tot een waarschuwing of nablijven.
- Je zorgt er best voor dat in je **kledij – bv met een lintje** – je voornaam en naam vermeld staat.
- Juwelen en andere voorwerpen die lichamelijke schade kunnen veroorzaken bij jezelf of bij anderen, draag je niet tijdens de LO-les.
- Als je niet in orde bent met je kledij, dan krijg je een 'niet in orde' in je schoolagenda. Ben je meerdere keren niet in orde, dan kan je een waarschuwing voor gedrag krijgen of nablijven.

2.2 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!
- 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. Dit is enkel in een pauzemoment.

2.3 Verplaatsing naar de sportaccomodatie

- Je wandelt steeds mee met je sportleraar. Het gebruik van de bus of step, fiets is niet toegestaan.
- Als je niet mee stapt, dan kan dit leiden tot nablijven of een alternatieve sanctie.
- Wanneer je les hebt in Bourgoyen, eindigt de les om 15.48 uur. Op die manier ben je nog op tijd op school om deel te nemen aan een inhaaltoets, nablijven of L@S. Wanneer dit niet het geval is, dan mag je mits toestemming van je ouders, rechtstreeks naar huis.

2.4 Als je niet kunt sporten

- Tijdens de les LO
 - Als je niet kunt deelnemen aan een LO les, vraag je aan je ouder(s) om op voorhand een bericht te sturen via Smartschool of mail, 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 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.
 - 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 her-evaluatie 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 lesuren. Vraag er zelf naar!
- Tijdens de sportdag:
 - Ben je onwettig afwezig, dan betaal je de volledige prijs van de sportdag.
 - Ben je gewettigd afwezig (met een doktersattest), dan betaal je de vaste kosten van de sportdag. Een doktersbriefje uit de agenda is niet voldoende.
 - Kun je niet deelnemen aan de sportdag omdat **je gekwetst bent**, dan ga je wel mee op sportdag en dien je een doktersattest in. Als je geen attest indient dan rekenen we de volledige kosten van de sportdag aan.

Bijlage 3 Overzicht nuttige data schooljaar 2025 – 2026

Overzicht vakantieperioden en vrije dagen - schooljaar 2025 – 2026

Vrije dagen van het eerste trimester	
Pedagogische studiedag	Woensdag 8 oktober 2025
Klassenraaddag	Maandag 13 oktober 2025
Allerheiligenvakantie	Maandag 27 oktober t.e.m. zondag 2 november 2025
Facultatieve vrije dag	Maandag 10 november 2025
Wapenstilstand	Dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie	Maandag 22 december 2025 t.e.m. zondag 4 januari 2026
Vrije dagen van het tweede trimester	
Krokusvakantie	Maandag 16 februari t.e.m. zondag 22 februari 2026
Pedagogische studiedag	Donderdag 19 maart 2026
Paasvakantie	Maandag 6 april t.e.m. zondag 19 april 2026
Vrije dagen van het derde trimester	
Dag van de Arbeid	Vrijdag 1 mei 2026
O.L.H.-Hemelvaart	Donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag	Maandag 25 mei 2026

Overzicht belangrijke data – schooljaar 2025-2026

Nuttige informatie	
Einde van het schooljaar	De lessen eindigen op dinsdag 30 juni 2026
Data van de bijkomende proeven	Dinsdag 18 augustus 2026 en woensdag 19 augustus 2026
Meedelen resultaten bijkomende proeven	Donderdag 20 augustus 2026

Verplicht oudercontact	
Afhalen rapport	Donderdag 23 oktober 2025
Afhalen rapport	Donderdag 18 december 2025
Afhalen rapport	Donderdag 2 april 2026 - vrijdag 3 april 2026 (op uitnodiging voor de derde graad)
Afhalen rapport	Maandag 29 juni 2026 - dinsdag 30 juni 2026
Afhalen rapport + attest na bijkomende proeven	Donderdag 21 augustus 2026

Bijlage 4 Privacyverklaring

4.1 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.

4.2 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).

4.3 Verwerkingen

4.3.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Visitatie verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

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

4.3.2 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.

4.3.3 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).

4.3.4 Ontvangers

- Het **departement onderwijs** ontvangt, via het Discimus-systeem van AgODi¹, een deel van jouw leerlingengegevens.
- 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 leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

4.3.5 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.

4.4 Rechten inzake privacy

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

4.4.4 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 5 Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring



Ondertekening schoolreglement en
engagementsverklaring 2025-2026

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

Met dit formulier registreren we je akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school voor **het schooljaar 2025-2026**.

We herinneren je eraan dat je een papieren versie van het schoolreglement kunt vragen bij mevrouw Schreyen.

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 2025-2026.

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

Bijlage 6 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 2025-2026.

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.	☐	☐
• na de sportles in Bourgoyen naar huis te vertrekken met het openbaar vervoer op het einde van de lesdag (indien van toepassing) wanneer mijn dochter/zoon geen inhaaltoets heeft, moet nablijven of naar L@S moet.	☐	☐
• artificiële intelligentie te gebruiken in de les als de leraar het toelaat. (vanaf 13 jaar)	☐	☐

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
Stropkaai 38 E,
9000 Gent

