



SCHOOLREGLEMENT
2026-2027

Welkom op onze school!	5
ONS SCHOOLREGLEMENT.....	6
 Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
 Deel 2: het reglement.....	9
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	9
2 Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten/buitenschoolse activiteiten.....	12
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Reclame en sponsoring.....	14
2.6 Samenwerking met andere scholen: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs..	15
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	15
2.8 Deconnectie.....	15
3 Studiereglement.....	16
3.1 Afwezigheid	16
3.2 Het talenbeleid van onze school	21
3.3 Interactief afstandsonderwijs.....	21
3.4 Leerlingenbegeleiding	21
3.5 Begeleiding bij je studies	22
3.6 De deliberatie	26
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.2 Privacy	37
4.3 Gezondheid.....	40
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	42
4.5 Klachtenregeling.....	47
 Deel 3: Informatie.....	49
1 Wie is wie?	49

2	Studieaanbod	52
3	Jaarkalender	52
4	Inschrijvingsbeleid	52
5	Jouw administratief dossier	53
6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	53
6.1	Het gaat over jou	53
6.2	Geen geheimen	53
6.3	Leerlingendossier.....	53
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	54
6.5	Je leraren	54
7	Samenwerking met de politie	54
8	Waarvoor ben je verzekerd?	54
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	54
9.1	Organisatie.....	55
9.2	Verzekeringen.....	55
9.3	Vergoedingen	55
9.4	Deontologie	55
10	Exoneratieclausule.....	56
Deel 4 - Bijlagen.....		57
1	Geraamde kosten schooljaar 2026-2027	58
2	Reglement lessen lichamelijke opvoeding	75
2.1	Sportkledij: uniform, hygiënisch en veilig	75
2.2	Kleedkamers	75
2.3	Verplaatsing naar de sportaccomodatie	75
2.4	Als je niet kunt sporten.....	76
3	Overzicht nuttige data schooljaar 2026 – 2027	77
4	Privacyverklaring voor leerlingen en ouders.....	78
4.1	Wie zijn we?	78
4.2	Waarom verwerken we persoonsgegevens?	78
4.3	Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?	79
4.4	Delen we persoonsgegevens?	79
4.5	Hoelang bewaren we persoonsgegevens?	79
4.6	Welke rechten heb jij?.....	80
4.7	Contacteren?	80
4.8	Klachtenmogelijkheid bij GBA (gegevensbeschermingsautoriteit)	80
5	Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring Visitatie	81
6	Toestemmingsformulier	82

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

Het directieteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap 'Stroming' 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.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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 of semester**, 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, 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 de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni verplicht deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Buitenschoolse activiteiten beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan tot sancties leiden.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 p.16.

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en naar de maatschappelijke cel van de 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 3.1.10 p.21.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het **einde van elk schooljaar te bevestigen** of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

De klassenraad kan je ook het advies geven om van studierichting te veranderen. Neem dit advies ernstig in overweging en bespreek dit eventueel met het CLB en de leerlingenbegeleiding.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- 's Morgens is de schoolpoort open vanaf 7.45 uur.
- Vanaf 8.25 uur is er toezicht op de speelplaats.
- **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.
 - Leerlingen van de tweede graad mogen pas naar buiten na toestemming van de ouders.
- 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 op p.77.

2.1.1 Dagindeling

	Ma – Di – Do - Vrij	Woe
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. Les op woensdagnamiddag behoort tot de mogelijkheden.
- De leerlingen zijn dan op een ander lesuur vrij.
- Voor klassen van de arbeidsmarktgerichte finaliteit derde graad kan het noodzakelijk zijn om lessen 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 van de derde graad voor dat uur vrijaf krijgen. Dat noemen we **dispensatie**. We verwittigen de leerlingen en de ouders de dag voordien of de dag zelf met een Smartschoolbericht.
 - Als je dispensatie krijgt, verlaat je de school.
 - 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 het OLC.
 - Leerlingen die in de avondstudie blijven of verplicht nablijven kregen, krijgen geen dispensatie voor het laatste lesuur.
- 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 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

- Alle leerlingen van de derde graad arbeidsmarktfinaliteit en dubbele finaliteit doen stages of werkplekieren. De frequentie en de duur zijn verschillend. De leraren informeren de leerlingen tijdig over deze leermomenten.
- De school stimuleert de leerlingen om zelf een stageplek te zoeken. Krijg je een stageplaats aangeboden door de school, dan kan je deze niet weigeren.
- De leerlingen gaan zelf op zoek naar een stageplaats. Krijg je toch een stageplaats aangeboden door de school, dan kan je deze niet weigeren.
- Onze leerlingen van de tweede graad arbeidsmarktfinaliteit gaan op werkplekieren gedurende enkele dagen per schooljaar. Dat betekent dat ze onder begeleiding van hun leraar, in een bedrijf of een winkel, kennismaken met de taken die een werknemer daar uitvoert.
- De stageovereenkomst wordt gesloten tussen drie partijen: de stagegever, de school en de leerling-stagiair.
- Bij de start van het schooljaar maken de stagebegeleiders met de leerlingen van de derde graad concrete afspraken over het verloop van de stage. Deze afspraken zijn opgenomen in een document dat je krijgt bij de start van de stage.
- Bijkomende proef stage gaat door tussen de laatste week van juni en de eerste twee weken van juli.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten/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 Geraamde kosten schooljaar 2026-2027 op p. 58).
- Alle activiteiten die bijkomende kosten met zich brengen, worden op Smartschool en per brief meegedeeld.
- De verplaatsing naar en van de activiteit gebeurt zoals aangegeven in de begeleidende brief. Afwijkingen hierop worden enkel toegestaan na voorafgaandelijk overleg met de verantwoordelijke leraar en mits een geschreven, gedateerde en ondertekende goedkeuring van de ouders.
- Veel van deze buitenschoolse activiteiten vinden plaats in Gent of omgeving. Het is bijgevolg voor veel leerlingen tijdbesparend om rechtstreeks naar de plaats van de activiteit te gaan. Je ouders moeten daarvoor 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.
- We aanvaarden geen ziektebriefje uit je schoolagenda bij afwezigheid. Je moet een doktersattest indienen. De gemaakte basiskosten worden aangerekend.
- Als je ongewettigd afwezig bent rekenen we de kosten volledig aan.
- Bij afwezigheid (gewettigd of niet-gewettigd) kan er een vervangingsopdracht voorzien worden voor de gemiste leerdoelen.
- De begeleidende leraren beslissen, in samenspraak met de leerlingenbegeleiding, wanneer leerlingen niet mogen deelnemen aan de activiteit of uitstap.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

2.4.1 Verplichte uitgaven

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

2.4.2 Niet-verplichte uitgaven

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

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld **0,07 euro** per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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

Wij werken met een Lenovo ThinkBook 14 G7 die over de volgende functionaliteiten beschikt:

Processor	AMD Ryzen3 7330U (2.3Ghz) / Intel Core i3 (12e/13e gen)
Besturingssysteem	Windows 11
RAM-geheugen	DDR4 8 GB
Opslag	SSD 128 GB
Webcam	Ja

Je kan dit toestel aankopen via Signpost. Je kan het bedrag in 1 keer betalen of via een afbetaling. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is 5 jaar. Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

De ICT-kosten worden gespreid over de 4 kostennota's die we tijdens het schooljaar aanrekenen.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan stuur je een mail naar info@visitatie.be

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de kostennota:

- **4 maal per schooljaar krijg je een kostennota via een mail of per brief. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of cash binnen de 30 dagen na afgifte.**
 - **Indien de schoolrekening op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we een kosteloze eerste herinnering.**
 - **Bij een tweede herinnering wordt er een forfaitair bedrag aangerekend van 10 euro.**
- **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.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, nemen je ouders contact op met Jonathan De Vlam via het algemeen nummer 09/2267383. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in de eerste instantie het gesprek aan. Zorg dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.
- Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.
- Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn: Gent: Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

2.5 Reclame en sponsoring

- Wil 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: lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum **diverGent**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 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, je leerkracht(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.8 Deconnectie

- Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.
- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat je op elk moment bereikbaar bent om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust.
- Voor communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media wordt niet gebruikt om te communiceren met je leraren.

- Tijdens werk- of schooldagen lees je minstens elke dag je Smartschoolberichten.
- Je antwoordt op Smartschoolberichten binnen de 3 schooldagen..
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- We communiceren op voorhand met jou over opdrachten/evaluaties tijdens de lessen en via Smartschool. Strakke deadlines worden vermeden.
- Je hanteert een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in elke vorm van communicatie. Je digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- Je richt je enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en je houdt de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Je ouders zullen de resultaten later te zien krijgen.-

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan **de directeur of zijn afgevaardigde de** toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

- 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.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft bijvoorbeeld “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.1.3 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.²

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

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

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

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

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

In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende voorwaarden:

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag 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.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 *Je bent zwanger*

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

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

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

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7 *Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan. (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).*

3.1.8 *Wat als je afwezig bent tijdens examens, evaluaties, oefeningen of persoonlijke taken?*

- Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie, oefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. 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.
- Is 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.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

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

3.1.10 Spijbelen mag niet

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: bij problematische afwezigheid sturen we je dossier naar de maatschappelijke cel van de 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 ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Het talenbeleid van onze school

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

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

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.

3.3 Interactief afstandsonderwijs

- Drie keer per jaar organiseren we afstandsonderwijs voor alle leerlingen. 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.
- Bij overmacht (staking, extreme weersomstandigheden,...) kan de school overschakelen op afstandsonderwijs.
- Je volgt de les op je schoollaptop en niet op een ander apparaat.
- Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

3.4 Leerlingenbegeleiding

We hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We organiseren een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

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 lerarenteam, 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 moeilijker hebt. Ook **GRENZEN LEREN BEWAKEN** hoort daarbij.

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.50 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.

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

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

3.5 Begeleiding bij je studies

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

3.5.1 *De klassenleraar, 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.

3.5.2 *De begeleidende klassenraad*

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

3.5.3 *Coaches 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.

3.5.4 *Taalcoaches en leercoaches*

De taalcoaches en leercoaches begeleiden je wanneer taal-, leer- en/of leesproblemen hebt.

3.5.5 *Een aangepast lesprogramma*

Als school vinden we het belangrijk om aan alle leerlingen maximale kansen te bieden om te participeren in het onderwijs. Voor specifieke vragen en afspraken kan je je wenden tot de leerlingenbegeleiding.

3.5.5.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar of op het einde van het 1e en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.5.5.2 *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van

secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.5.5.3 *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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

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

3.5.5.4 *Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

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

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

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

3.5.6 *Evaluatie*

3.5.6.1 *Het evaluatiesysteem*

- De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:
- de leerlingenevaluaties,
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

3.5.6.2 *De beoordeling*

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 rapport**. 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 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:

- 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.

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	
Finaliteiten	Tweede graad	Derde graad
Domeingebonden/domeinoverschrijdend	DW/EX: 40/60	DW/EX: 30/70
Arbeidsmarkt	DW/EX: 70/30	DW/EX: 70/30
Dubbele finaliteit	DW/EX: 50/50	DW/EX: 40/60

3.5.6.3 De organisatie van de evaluatie

- 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).

3.5.6.4 Remediëringsplan

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

3.5.6.5 Fraude

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

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

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

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

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

3.5.6.6 *Meedelen van de resultaten*

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Je neemt via mail contact op met de leerlingbegeleider van je graad. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Je trimester/semesterrapport krijg je van je klasleraar/co-klasleraar bij een verplicht oudercontact.

- Dat betekent dat je klasleraar of co-klasleraar je rapport meegEEft aan je ouder die samen met jou naar het oudercontact komt.
- De aanwezigheid van minstens één ouder op het oudercontact na een examenperiode is verplicht.
- 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 of co -klasleraar. Die zal hiervoor contact nemen met je ouder(s) en een nieuwe afspraak maken.
- Je klasleraar zal nooit je rapport meegeven zonder hierover een afspraak gemaakt te hebben met je ouders.

3.6 De deliberatie

3.6.1 *Hoe werkt een delibererende klassenraad?*

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2e leerjaar van de eerste graad of in het 2e leerjaar van de derde graad dan 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. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 3.6.3 p29.)

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over **je slaagkansen in het volgende schooljaar**. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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 er een **oriënteringsattest C** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 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 kunt dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
 - Als je op het einde van het 2e leerjaar van de tweede graad 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 beroepskwalificatie:** Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een

beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie:** Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties:** Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 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 een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. Dit kan ook apart uitgereikt worden. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

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

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

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 te bereiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie 3.6.4 p.29).

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

3.6.3 *Het advies van de delibererende klassenraad*

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

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

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

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

3.6.4 *Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad*

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

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

- Je ouders vragen een **persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad**. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 - Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in bijlage 3 Overzicht nuttige data schooljaar 2026 – 2027 p.77. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders mee tenzij je meerderjarig bent. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.
 - Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.
 - De termijn begint te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.
 - Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij 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 evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

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

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

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te 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 versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

- Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep - met reden omkleed – is gedateerd, ondertekend en aangetekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de

delibererende klassenraad van dat 1e 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

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 Hesna Dahrouch Huseyin Bagseven	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.
- Het intimideren van medeleerlingen en leraren tolereren we niet. Dit sanctioneren we met een gepaste orde- of tuchtmaatregel.'
- 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. Breng een drinkfles mee. Je mag je drinkfles opvullen tijdens de middagpauze in de cafetaria. Tijdens de pauze vul je je drinkfles bij op de speelplaats.
- 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 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,
- 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 of de mondelinge presentatie draag je aangepaste kledij.
- Kledingafspraken bij buitenschoolse activiteiten worden gemaakt met/door het begeleidende lerarenteam.
- Het dragen van een levensbeschouwelijk systeem is op school voor de leerlingen niet toegelaten. Bij buitenschoolse activiteiten is het dragen van een levensbeschouwelijk symbool wel toegelaten.

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

4.1.5 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.

4.1.6 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. De evaluaties die dan doorgaan, mag je niet meer maken. Je krijgt een nul.
 - 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. 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.
- 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.
- In de **tweede graad**:
 - 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 of binnenkomen van de school.
 - Je verlaat de school zodra de middagpauze start.
- Je kan 's morgens een broodje bestellen in het onthaal. Een broodje kost tussen de €4,50 euro en 6 euro. In de cafetaria kan je een kom soep kopen voor €0,60.
- Wij bieden geen warme maaltijden aan. Het is niet toegestaan om warme maaltijden binnen te brengen in de school. Het is niet toegestaan om warm voedsel te halen of te laten halen, om het in de school tijdens de middagpauze te eten.
- In het kader van het gezondheidsbeleid willen wij onze leerlingen aanzetten gezond te eten en te drinken. Daarom is het niet toegelaten fastfood (zoals b.v. frieten, hamburgers, meeneempizza's, chips,...) en energiedranken te nuttigen op onze school.
- 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.

4.1.10 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 begeleidende leraren hiervoor toestemming geven.
- 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.

4.1.11 Pesten en geweld

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

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

Preventie

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

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Onze werking staat uitgelegd in het pedagogisch project van de school en het antipestplan.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

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

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

Elk personeelslid is op de hoogte van onze aanpak en handelt hiernaar.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.12 Veiligheid op school

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 als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

- In het OLC, 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.

4.1.13 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.

Je schoolaccount is persoonlijk. Je deelt je inloggegevens niet met je vrienden. Gebruik maken van de inloggegevens van een medeleerling is strafbaar. Dit leidt tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.14 Misbruik van voorwerpen en gebruik van wapens

Wapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4 p.21). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen via privacy@visiatie.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.

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 *Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)*

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Instagram, Facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze

informerend over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

4.2.4 *Gebruik van sociale media*

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

4.2.5 *Bewakingscamera's*

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

4.2.6 *Monitoringssoftware*

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

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. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.7 *Artificiële intelligentie*

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

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

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4 p.42. 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 een personeelslid 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 Rook- en drugverbod²

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.
-
- Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn bijgevolg verboden.
-
- Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert binnen de schooluren, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3 12).

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4 p.42. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

	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
Tabak		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
Alcohol	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.
Medicatie			Er komt een gesprek met jou en je ouders. Een sanctie wordt overwogen.	Niet van toepassing
Drugs	Er komt een gesprek met jou en je ouders. We zullen je een begeleidingsplan voorstellen. De school heeft het recht om feiten rond drugs en -gebruik door te geven aan de politie.	Bij spontane hulpvraag: Opstellen begeleidingsplan Gesprek met jou en je ouders kan Na observatie of bij vaststelling: Je wordt aangesproken Gesprek met jou en je ouders Opstellen begeleidingsplan Contact politie Bij afwijzing hulp: sanctie	Opstart tuchtprocedure De school heeft het recht om feiten rond drugs en -gebruik door te geven aan de politie.	Je kunt de lessen niet bijwonen. De leerlingenbegeleiding voert hierover een gesprek met jou en eventueel ook met je ouders. We zoeken samen met jou naar een geschikte begeleiding. Als je begeleiding weigert of bij herhaling van de feiten kan de directie een tuchtprocedure op starten. De school heeft het recht om feiten rond druggebruik door te geven aan de politie.

Stappenplan rond middelengebruik

4.3.3 *Eerste hulp*

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

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

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

4.3.4 *Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school*

4.3.4.1 *Geneesmiddelen*

Je wordt ziek op school

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

- Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. We gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen een medicijnattest aan je ouders dat zij 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 kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming .
- Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.4.2 *Andere medische handelingen*

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

4.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

4.4.1 Begeleidende maatregel

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

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

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 p.44 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. Dit kan alleen als elke betrokkene hiertoe bereid is. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Op basis van de feiten kunnen je leraren, in samenspraak met leerlingenbegeleiding, beslissen om je tijdelijk niet toe te laten in de lessen. Je zal een vervangende opdracht krijgen.

4.4.3.1 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.
 - De strafstudie begint om 12.50 uur.
 - Een korte strafstudie duurt tot 14.30 uur, een lange tot 15.30 uur.
 - Je krijgt een schrijfopdracht 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.**

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt.
- als je 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 gevaar brengt.
- Als je fraude pleegt of officiële documenten vervalst.
- ...

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf 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?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te 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 bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod 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.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.4.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

- 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 leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn vzw Evara – sector gewoon onderwijs,

Stropkaai 38E te 9000 Gent. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

Externe commissies

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

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

Deel 3: Informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Het schoolbestuur:

- vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent

1.2 De scholengemeenschap:

- Stroming. De andere scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap 'Stroming' vind je terug op de website 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,
- Bieke Lambrecht, beleidsmedewerker

1.4 De leerlingbegeleiding

- Bieke Lambrecht
- Bart Vanderstricht
- Warda Ammy

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 De schoolraad en andere participatieorganen:

Zie punt 4.1.1 Inspraak p.32

1.8 De verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

- Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38 E
9000 Gent
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.9 De verantwoordelijke voor de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:

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

1.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB regio Gent. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

- het leersteuncentrum: DiverGent – Tentoonstellingslaan 2 – 9000 Gent
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op www.visitatie.be

3 Jaarkalender

Je kan de kalender raadplegen via een knop op het startscherm van Smartschool - ons digitaal platform. Een overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen van het schooljaar 2026-2027 vind je in 3 p.77.

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 zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, 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 behaald.

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. Daarom kun je terecht bij je klasleraar, co-klasleraar, je vakleraren en onze CLB-medewerker. Ook de leerlingenbegeleiders is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij je past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders, 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, punt 4.2 p.37. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

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 deze informatie.

7 Samenwerking met de politie

Voor een aantal zaken werken we samen met de politie:

- binnen ons beleid rond middelengebruik (zie p. 40),
- naar spijbelpreventie en opvolging van spijbelproblemen (zie p.21),
- 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?

- 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.

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

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

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

9.1 Organisatie

De vzw Evara, Stropkaai 38E te 9000 Gent.

Maatschappelijk doel:

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

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

§ 2 De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het nemen en ondersteunen van initiatieven binnen de sector onderwijs, de gezondheids- en welzijnssector en de sociale economie in het binnen- en het buitenland.

De vereniging bereikt eveneens dit doel door het uitvoeren, bevorderen en stimuleren van wetenschappelijk onderzoek.

Tevens kan de vereniging alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde belangeloos doel, met inbegrip van winstgevende activiteiten door markt- en ondernemingsactiviteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van de belangeloze doelstellingen.

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

9.2 Verzekeringen

9.2.1 Verplichte verzekering

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

9.2.2 Vrije verzekering

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

9.3 Vergoedingen

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

9.4 Deontologie

Aan vrijwilligers vragen we een uittreksel uit het strafregister (model 2).

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

10 Exoneratieclausule

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

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

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

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

VISITATIE

Deel 4 - Bijlagen

1 Geraamde kosten schooljaar 2026-2027

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.. 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.

1.1 Kostenraming eerste graad

	1A	2A	1SAVA+	2SAVA+
Vaste uitgaven				
ICT – bijdrage: Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€28,00	€28,00	€28,00	€28,00
Waarborg laptop	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
Gebruiksvergoeding laptop (per schoolmaand)	€15,00*	€10,00	€15,00*	€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 zijn)				
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	€228	€255	€174	€207
Visi-IT		€19,00		€19,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek oa. projecten...)	€ 25,00	€ 30,00	€ 20,00	€ 30,00
Onthaaldag	€ 8,00			
Bezoek Technopolis en natuurhistorisch museum	€40,00			
Bezoek Mini-Europa, planetarium/Atomium		€40,00		
Materiaal en activiteiten Techniek	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Materiaal artistiek vorming	€25,00		€ 50,00	
Materiaal 'Wiskunde': rekenmachine, passer, geodriehoek	€25,00	€25,00		
Sportdag	€ 35,0	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
Visi-LIFE dag	€ 15,00	€ 35,00	€ 30,00	€ 35,00

Projecten			€ 60,00	€50,00
Basisoptie Economie en organisatie		€20,00		€ 40,00
Basisoptie Moderne wetenschappen		€20,00		
Basisoptie Maatschappij en welzijn				€ 20,00
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
Soep	€0,60	€0,60	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 euro afhankelijk van het soort broodje				

*Terugbetaling van 5 euro per schoolmaand op de kostennota via de Digiplanmiddelen

1.2 Kostenraming tweede graad Bedrijf en organisatie / Taal en Communicatie

Tweede graad	3 Bedrijf en organisatie	4 Bedrijf en organisatie	3 Taal en Communicatie	
Vaste uitgaven				
ICT- bijdrage: Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€28,00	€28,00	€28,00	
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 leer-werkboeken	€251.00	€252.00	€225.00	
Map bedrijfseconomie en schrift wiskunde	€7,00	€7,00		
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, projecten...)	€ 25,00	€ 20,00	€ 35,00	
Onlinecursus informatica	€15,00		€15,00	
Materiaal voor het vak wiskunde: passer, geodriehoek en rekenmachine	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	
Driedaagse SEA-Link	€120,00	€ 120,00	€ 120,00	
Bedrijfseconomische projecten en activiteiten	€ 25,00	€ 25,00		
Bezoek Haven van Rotterdam		€60,00		
Project Public relations			€30,00	
Bezoek Brussel en Wikifinlab	€15,00		€15,00	
ICT-project	€10.00			
Taalproject (o.a. Rijsel – onder voorbehoud)			€30,00	
Sportdag	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	

Visi-LIFE dag	€ 20,00	€ 28,00	€ 20,00	
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	
Soep	€0,60	€0,60	€0,60	
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje				

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		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

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		€634.80
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

1.3 Kostenraming tweede graad bedrijfswetenschappen

Tweede graad	3 Bedrijfswetenschappen	4 Bedrijfswetenschappen
Vaste uitgaven		
ICT- bijdrage – Academic software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school gratis gebruik thuis	€28,00	€28,00
Smartschool: digitaal platform	Betaald door school	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00
Toetsenmap	€ 1,00	€ 1,00
Schoolagenda	€ 8,00	€ 8,00
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager zijn)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, brieven, cursussen, ..)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leerwerkboeken	€ 246,00	€ 247,00
Online cursus informatica	€15,00	€25,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek,...)	€ 40,00	€40,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 25,00	€ 25,00
Driedaagse SEA-Link	€ 120,00	€120,00
Bedrijfseconomische projecten		
Bezoek Haven van Rotterdam		€60,00
Bezoek Brussel en Wikifin	€15,00	
Taalprojecten Rijsel (onder voorbehoud)	€30,00	
Sportdag	€ 35,00	€ 35,00
Visi-LIFE dag	€ 25,00	25,00
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)		
Klasfoto	€ 1,00	€ 1,00
SNS-pas (sport na school) 1/2 sem	€ 35,00/55,00	€ 35,00/55,00
Soep	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje		

Voor alle leerlingen 3 Bedrijfswetenschappen		
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679,80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724,80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67,56	€16,98 gedurende 42 maanden	€781,08

Voor nieuwe leerlingen 4 Bedrijfswetenschappen		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€634,80
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679,80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724,80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67,92	€16,98 gedurende 42 maanden	€781,08

1.4 Kostenramingen tweede graad Organisatie en logistiek

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	€28,00	€28,00
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 zijn)		
Kopieën (bv. examens, toetsen, lesmateriaal, briefwisseling, cursussen, projectbundels...)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leerwerkboeken	€183,00	€153,00
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)	€50,00	€80,00
Projecten (supermarktproject, Ikea, Veldstraat, gezonde voeding...)	€20,00	€5,00
Sportdag	€ 35,00	€ 35,00
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
Soep	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje		

Voor alle leerlingen 3 Organisatie en logistiek		
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

Voor nieuwe leerlingen 4 Organisatie en logistiek		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€634.80	
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€679.80	
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€724.80	
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huurkoop	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

1.5 Kostenraming derde graad Economie – Moderne talen / Bedrijfswetenschappen

Derde graad	5 Economie – Moderne talen	6 Economie – Moderne talen	5 Bedrijfs- wetenschappen	6 Bedrijfs- wetenschappen
Vaste uitgaven				
ICT- bijdrage – Academic Software 2.0 + Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€28,00	€ 28,00	€ 28,00	€ 28,00
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	Betaald door school
Rapportmap	€2,00	€2,00	€2,00	€2,00
Agenda	€ 8,00	€ 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	€ 0,07 per kopie
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager zijn)				
Aankoop leer- en werkboeken	€ 287,00	€ 167,00	€ 256,00	
E-teacher - Informaticawetenschappen			€25,00	
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, projecten...)	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
Activiteiten binnen het vak Economie/Bedrijfseconomie	€30,00	€30,00	€ 30,00	€30,00
Studiebezoek historisch geografisch leper (onder voorbehoud)		€ 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
100 dagen		€40,00		€40,00

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
Soep	€0,60	€0,60	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje				
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00		€ 700,00

Voor nieuwe leerlingen van 5EMT en 5 BW		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€634.80
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

1.6 Kostenraming derde graad Internationale handel en logistiek / Taal en communicatie

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	€ 28,00	€ 28,00	€ 28,00	€ 28,00
Verzekering laptop		€ 40,00		€ 40,00
Waarborg laptop		€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	€ 145,00	€89,00	€ 160,00	€ 73,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
Activiteiten binnen het vak Economie/Bedrijfseconomie/IHL	€ 150,00	€ 150,00		
Activiteit public relations			€25,00	€25,00
Studiebezoek historisch geografisch leper (onder voorbehoud)	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Studiebezoek/activiteit – vakoverschrijdend	€ 25,00	€ 25,00	€ 30,00	€ 30,00
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	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00

100 dagen		€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
Soep	€0,60	€0,60	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje				
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€700,00		€700,00

Voor nieuwe leerlingen van 5 Internationale handel en Logistiek/ Taal en Communicatie		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€634.80	
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€679.80	
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop	€724.80	
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

1.7 Kostenraming derde graad Bedrijfsorganisatie

Derde graad	5 Bedrijfsorganisatie	6 Bedrijfsorganisatie
Vaste uitgaven		
ICT bedrage – Academic Software 2.0 Office + Windows + antivirus op school + gratis gebruik thuis	€ 28,00	€ 28,00
Verzekering laptop		€ 40,00
Waarborg laptop		€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, brieven, cursussen)	€ 0,07 per kopie	€ 0,07 per kopie
Aankoop leer- en werkboeken	€215,00	€158,00
Pedagogisch didactische activiteiten (toneel, film, studiebezoek, projecten...)	€ 35,00	€ 35,00
Activiteit binnen het vak bedrijfsorganisatie	€50,00	€50,00
Studiebezoek Historisch geografisch leper (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
100 dagen		€ 40,00
Materiaal wiskunde en bedrijfseconomie: passer, geodriehoek, rekenmachine	€ 25,00	€ 25,00

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
Soep	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje		
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00

Voor nieuwe leerlingen van 5 Bedrijfsorganisatie		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€634.80
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

1.8 Kostenraming derde graad Logistiek / Onthaal; organisatie en sales

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 school + gratis gebruik thuis op	€ 28,00	€ 28,00	€28,00	€ 28,00
Verzekering laptop		€ 40,00		€ 40,00
Waarborg laptop		€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 zijn)				
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	€ 70,00	€70,00	€ 91,00	€148,00
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			€ 30,00	
Vakoverschrijdende projecten	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Bedrijfsbezoeken	€ 30,00	€30,00	€ 60,00	€ 60,00
Bezoek haven van Rotterdam	€ 60,00			
Sportdag	€ 35,00	€22,00	€ 35,00	€22,00

Lichamelijke opvoeding (extra-muros activiteiten)	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Visi-LIFE dag	€ 25,00	€ 25,00	€ 27,00	€ 27,00
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
Soep	€0,60	€0,60	€0,60	€0,60
Broodje: tussen €4,50 en €6,00 afhankelijk van het soort broodje				
Eindejaarsreis (onder voorbehoud)		€ 700,00		€ 700,00

Voor nieuwe leerlingen van 5 Onthaal, organisatie en Sales/Logistiek		
Aankoop laptop - 36 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€634.80
Aankoop laptop - 48 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€679.80
Aankoop laptop - 60 maanden omnium garantie		
Volledige betaling van de laptop bij aankoop		€724.80
Huurkoop laptop met 48 maanden omnium garantie		
Voorschot	Huur	Totaalprijs
€67.92	€16.98 gedurende 42 maanden	€781.08

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

2.4.1 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!

2.4.2 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.

3 Overzicht nuttige data schooljaar 2026 – 2027

Vrije dagen van het eerste trimester	
Klassenraaddag	Woensdag 7 oktober 2026
Allerheiligenvakantie	Maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	Woensdag 11 november 2026
Kerstvakantie	Maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
Vrije dagen van het tweede trimester	
Krokusvakantie	Maandag 8 februari t.e.m. zondag 14 februari 2027
Paasvakantie	Maandag 29 maart t.e.m. zondag 11 april 2027
Vrije dagen van het derde trimester	
O.L.H.-Hemelvaart	Donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027
Pinkstermaandag	Maandag 17 mei 2027
Nuttige informatie	
Einde van het schooljaar	De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2027
Data van de bijkomende proeven	Donderdag 19 augustus 2027 en vrijdag 20 augustus 2027
Meedelen resultaten bijkomende proeven	Vrijdag 20 augustus 2027
Verplicht oudercontact	
Afhalen rapport	Donderdag 29 oktober 2026
Afhalen rapport	Vrijdag 18 december 2026
Afhalen rapport	Vrijdag 26 maart 2027 (op uitnodiging voor de derde graad)
Afhalen rapport	Dinsdag 29 juni en woensdag 30 juni 2027
Afhalen rapport + attest na bijkomende proeven	Maandag 23 augustus 2027

4 Privacyverklaring voor leerlingen en ouders

Als schoolbestuur zijn we verplicht om op een transparante wijze te communiceren over de gegevens die wij opslaan en gebruiken van leerlingen en eventueel hun ouders. Wij willen graag toelichting geven bij deze verwerking van persoonsgegevens.

4.1 Wie zijn we?

Het schoolbestuur vzw Evara | Stropkaai 38E | 9000 Gent Ondernemingsnummer: BE 0406.633.304
Identificatienummer: 3775/55 is verantwoordelijk voor verwerkingen van persoonsgegevens binnen de onderwijsinstelling Visitatie.

4.2 Waarom verwerken we persoonsgegevens?

Als wij jouw gegevens verwerken, dan doen we dit omdat het noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen.

4.2.1 Voor onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

Als je ingeschreven bent in onze school willen we natuurlijk weten wie je bent, in welke klas of richting je zit, hoe we jou (en je ouders) kunnen contacteren. We houden ook toets- en huiswerkresultaten bij zodat we op het einde van het schooljaar beslissen of we joperiu een getuigschrift, attest of diploma kunnen uitreiken. Andere voorbeelden van gegevens die we verwerken zijn de momenten waarop je aan-, of afwezig bent op school, de reden waarom je afwezig bent, of je al dan niet in de middagopvang blijft en welke kosten daaraan verbonden zijn. De school kan je bijvoorbeeld ook een schooleigen mailadres geven waarmee je kan communiceren met de leraren en leerlingen.

Kortom gezegd: het zijn de persoonsgegevens die we verwerken zodanig dat we onderwijs kunnen organiseren en dat we jou leermiddelen ter beschikking kunnen stellen.

Als school gebruiken wij deze gegevens om een aantal wettelijke verplichtingen te kunnen vervullen die terug te vinden zijn in decreet basisonderwijs of codex secundair onderwijs maar ook om bijvoorbeeld fiscale attesten rond kinderopvang uit te reiken. Wij hebben de mogelijkheid om je gegevens te verzamelen en te verwerken omdat je ouders en jij een overeenkomst getekend hebben met de school, waardoor jullie akkoord gegaan zijn met het schoolreglement en ons pedagogisch project

4.2.2 Voor leerlingenbegeleiding

Als school bieden we kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. We willen je ondersteunen en begeleiden in je studiekeuze, onderwijsloopbaan, je psychische en sociale welzijn op school. Dit is een van de opdrachten die wettelijk opgelegd worden aan scholen.

Soms worden bepaalde gegevens genoteerd in het zogenaamde leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je gepest wordt op school of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt.

Alleen op verzoek van de ouders (of meerderjarige leerling) verwerken wij ook medische gegevens van de leerling. Het gaat dan om gezondheidsgegevens die nodig zijn om vast te stellen welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft of om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

4.2.3 Andere

Indien de verwerking van persoonsgegevens gebeurt om andere redenen, zal er vaak om uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. Dit is bijvoorbeeld het geval als onze school beeldmateriaal wil publiceren op haar website waar je herkenbaar op staat of omdat we een adressenlijst willen verspreiden naar medeleerlingen van de klas toe.

4.3 Hoe verkrijgen we persoonsgegevens?

De persoonsgegevens worden verkregen bij je aanmelding op school en later bij je definitieve inschrijving op onze school. Een ander deel van de gegevens wordt verzameld tijdens de periode dat je ingeschreven bent op school. Sommige gegevens kunnen we vanuit je oude school verkrijgen, van het CLB of vanuit het leersteuncentrum waarmee de school samenwerkt. Andere gegevens (zoals de resultaten van de Vlaamse Toetsen), krijgen we dan weer terug vanuit het Agentschap voor onderwijsdiensten.

4.4 Delen we persoonsgegevens?

Ja, onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Zo werkt de school samen met CLB (Vrij CLB Gent) die de school extra gaat ondersteunen met de leerlingbegeleiding. Heb je een GC-, IAC-, of OV4-verslag, dan werken we samen met het leersteuncentrum (Divergent) om jou en het lerarenteam extra te ondersteunen.

Verder worden je identificatiegegevens, de aanwezigheden en je behaalde diploma, attest of getuigschrift ook doorgegeven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent. Als je onze school verlaat, kunnen we bepaalde gegevens doorgeven aan je nieuwe school. Wil je dit niet, dan kunnen je ouders zich hiertegen verzetten.

Fiscale gegevens (voor het opmaken van fiche voor kinderopvang) worden aan de FOD-financiën doorgegeven.

Je persoonsgegevens worden binnen de vzw Evara enkel gedeeld met de medewerkers die deze informatie effectief nodig hebben in de uitoefening van hun taken. Zij handelen steeds onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Wij kunnen commerciële derde leveranciers verzoeken om de school te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan toepassingen om leerlingen in de les te ondersteunen, een leerlingadministratie-, of een leerlingenvolgsysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de vzw Evara. Met deze leveranciers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij proberen gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Zo sluiten we waar nodig Standaard Contractuele Clausules af met deze partners en proberen we bijkomende waarborgen te nemen.

4.5 Hoelang bewaren we persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens maximaal twee jaar nadat je de school verlaten hebt. Maar voor sommige gegevens is er echter een (langere) wettelijke bewaartermijn vastgesteld. Hoe lang we deze gegevens moeten bewaren hangt af van het soort gegeven en kan je nalezen in het document *'Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten'* (voor het *Basisonderwijs* kan je deze nalezen op: <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>, en voor het Gewoon en Buitengewoon *Secundair Onderwijs* kan je deze nalezen op:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13366>).

4.6 Welke rechten heb jij?

Afhankelijk van de verwerking en de rechtsgrond beschik je over een aantal mogelijkheden om controle te behouden over jouw persoonsgegevens (een uitgebreidere toelichting kan je nalezen in de volledige versie van de privacyverklaring en op <https://www.ikbeslis.be/jongeren/AVG>). We vermelden hier de belangrijkste:

- Recht op inzage: je hebt altijd het recht om je persoonsgegevens in te kijken. Indien je daarom verzoekt, zullen wij je een kopie bezorgen;
- Recht om je persoonsgegevens te verbeteren: je kan altijd foutieve, onvolledige of verouderde persoonsgegevens laten verbeteren of verwijderen;
- Recht om je toestemming in te trekken: je kan op elk ogenblik beslissen om je toestemming in te trekken;
- Recht op bezwaar te maken tegen bepaalde verwerkingen;
- Recht op verwijdering van je gegevens mocht blijken dat we ze onrechtmatig verwerken;
- Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

4.7 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend mailadres: info@visitatie.be.

Binnen de vzw Evara kan je ook jouw vragen richten aan de Data Protection Officer (DPO) via dpo@evara.be

Vermeld wel steeds de volgende gegevens: Visitatie – instellingsnummer: 037581 –

Zandloperstraat 8 – 9030 Mariakerke, als je contact opneemt met de DPO.

4.8 Klachtenmogelijkheid bij GBA (gegevensbeschermingsautoriteit)

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

5 Ondertekening schoolreglement en engagementsverklaring Visitatie

Beste ouder(s)

Beste meerderjarige leerling

Met dit formulier registeren we je akkoord met het pedagogisch project, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school voor **het schooljaar 2026-2027**.

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(e) uit klas _____ verklaren ons/mij akkoord met het pedagogisch project, de

engagementsverklaring en **het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027**.

Handtekening leerling

Handtekening ouder(s)

6 Toestemmingsformulier

Wij/ik ouder(s) van _____
 leerling(e) uit klas _____ geven/geeft de toestemming

	JA	NEEN
• Om foto's te nemen tijdens groepsactiviteiten, uitstappen, enz. waarop mijn zoon/dochter herkenbaar is. Deze foto's gebruiken we op de schoolwebsite, sociale media en drukwerk.	☐	☐
• Om 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 Learn@School moet.	☐	☐
• Om artificiële intelligentie te gebruiken in de les als de leraar het toelaat. (alleen aanvinken als uw dochter/zoon jonger is dan 13 jaar)	☐	☐
• Het eerste en laatste lesuur dispensatie te krijgen. (alleen mogelijk als je in de derde graad zit)	☐	☐
• Aan zijn/haar dochter/zoon om de school te verlaten tijdens de middagpauze. (alleen aanvinken als uw dochter/zoon in het derde of vierde jaar zit). Leerlingen van de derde graad hebben van rechtswege de toestemming om de school te verlaten tijdens de middagpauze.	☐	☐
• Aan zijn/haar dochter/zoon om deel te nemen aan bevragingen. De resultaten worden vertrouwelijk behandeld.	☐	☐
• Aan zijn/haar dochter/zoon om zich zelfstandig te verplaatsen naar de locatie van buitenschoolse activiteit binnen Gent.	☐	☐

Datum: _____ / _____ / 20____
 Handtekening ouder(s): _____



VISITATIE

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

SCHOOLBESTUUR

vzw Evara
Stropkaai 38E
9000 Gent



evara