

SCHOOLREGLEMENT



Nieuwen Bosch Humaniora
Lange Violettestraat 65
9000 GENT
humaniora@nieuwenbosch.be

tel. 09 223 96 08
www.nieuwenbosch.be

1 september 2021

INHOUD

1. HET OPVOEDINGSPROJECT	6
2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot 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
3. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	9
3.1 Eerste inschrijving	9
3.2 Voorrang	9
3.3 Herinschrijving of stopzetting van inschrijving	9
3.4 Inschrijving geweigerd	10
3.5 Vrije leerling	10
4. ONZE SCHOOL	10
4.1 Lesuren, vakantie- en verlofregeling, praktische organisatie schooldag	11
4.2 Beleid inzake lichamelijke opvoeding, middagactiviteiten en buitenschoolse activiteiten	13
4.3 Beleid inzake stages	14
4.4 Het Talenbeleid van onze school	14
4.5 Schoolbetrokkenheid leerlingen	15
4.6 Aanbod Pastoraal	15
4.7 Beleid inzake reclame en sponsoring	15
4.8 Schoolkosten	15
4.9 Samenwerking met het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut	16
5. STUDIEREGLEMENT	17
5.1 Afwezigheid	17
5.2 Persoonlijke documenten	23
5.3 Begeleiding bij je studies	24
5.4 Basisprincipes leerlingenevaluatie	26
5.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	30
6. AFSPRAKEN, LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT	35
6.1 Afspraken en (leef)regels	35
6.2 Privacy	39
6.3 Gezondheid	41
6.4 Het herstel- en sanctioneringsbeleid	43
6.5 Klachtenregeling	48

7. JE ADMINISTRATIEF DOSSIER	50
8. SCHOOLVERZEKERING	50
9. WIE IS WIE?	50
9.1 Schoolbestuur	50
9.2 Scholengemeenschap "edith stein"	51
9.3 Directie	51
9.4 De coördinatoren	51
9.5 Schoolraad en andere participatieorganen	52
9.6 Beroepscommissies	52
9.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	52
10. STUDIEAANBOD	55
11. NIEUWEN BOSCH INTERNAAT	56
12. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	56
12.1 Discretieplicht en beroepsgeheim	56
12.2 Je leerlingendossier	56
12.3 Leerlingenbegeleiding	57
12.4 De cel leerlingenbegeleiding	57
13. HET REISREGLEMENT	57
14. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD	59
BIJLAGEN	

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je informatie over ons opvoedingsproject en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders (I).

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels (II).

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel (III). Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om de adjunct-directeur of een graadcoördinator.

DEEL I
HET OPVOEDINGSPROJECT
EN
DE ENGAGEMENTSVERKLARING
TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. HET OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van onze school (zie www.nieuwenbosch.be) is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook en dragen we diversiteit hoog in het vaandel. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je: op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school. U vindt hieronder een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat de dialoog in een oudercontact plaats vindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouder als de school.

De school verwacht dat de ouders op de uitnodiging voor een oudercontact ingaan of dat ze,

indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Wie persoonlijk uitgenodigd wordt omwille van bepaalde problemen, moet ingaan op de uitnodiging. Indien de afspraak onmogelijk is, kunnen de ouders steeds contact opnemen om de afspraak te verplaatsen.

De data van onze oudercontacten staan in de schoolkalender die de leerlingen begin september ontvangen.

Een tussentijds individueel oudercontact is steeds mogelijk wanneer een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Activiteiten

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

Bezinningsdagen, dagen met buitenschoolse activiteiten en alle andere leerplan gebonden activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement (zie punt 5.1 en 6.1).

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

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

2.2.2 Spijbelen

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 bovendien uw 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.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven,

bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

Meer over afwezigheden kunt u verderop in de schoolreglement lezen (zie punt 5.1).

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. De individuele leerkrachten, de klassenraden en de cel leerlingenbegeleiding volgen nauwgezet de evolutie op van de leerlingen op het vlak van leer- en leefhouding en studieresultaten.

Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben er constant nood aan.

Voor leerlingen met een geattesteerde leerstoornis stellen we in overleg met de ouders en de leerling een begeleidingsplan op.

Ook in andere gevallen zal de school in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van extra leerbegeleiding. Uiteraard rekenen we hierbij op de positieve medewerking van de ouders en de betrokken leerling. Daarbij zullen we ook aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft. Ouders kunnen pas na overleg met de school begeleiding weigeren.

U bent niet verplicht om informatie over de persoonlijkheid of de gezondheid van uw kind of over de thuissituatie door te geven. Het is echter wel in het belang van uw kind dat u dit wel doet.

Alleen met de gepaste informatie kunnen wij uw kind zo gericht mogelijk begeleiden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een school met als onderwijs- en omgangstaal het Nederlands. Zij investeert ook in een Talenbeleid (zie punt 4.4).

Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs houdt in dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II
REGLEMENT

3. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

3.1 Eerste inschrijving

Wanneer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school. De inschrijvingen verlopen conform de regelgeving uit het luik “inschrijvingsrecht” van de meest recente versie van het decreet Gelijke Onderwijskansen. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder. *Inschrijven voor het komende schooljaar kan vanaf 1 maart met een voorrang voor: leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen), kinderen van personeelsleden, indicatorleerlingen.*

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

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat je een verslag hebt, wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school zal dan alsnog overleg organiseren met je ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om jou mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of over een individueel aangepast curriculum. Verdere informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op de website.

3.2 Voorrang

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

3.3 Herinschrijving of stopzetting van inschrijving

Een inschrijving geldt in principe voor de duur van je hele schoolloopbaan. Om een goede en tijdige schoolorganisatie te bevorderen, vraagt de school om jaarlijks te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Hiervoor vul je een studiekeuzeformulier in dat begin juli moet ingeleverd worden.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

In de loop van het schooljaar kan 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 kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Regelmatische leerling

Wenst de leerling op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat hij/zij volgt, dan moet hij/zij een 'regelmatische leerling' zijn, d.w.z.:

- uw zoon/dochter moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven;
- uw zoon/dochter moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens nodig om te voldoen aan zijn/haar leerplicht.

3.4 Inschrijving geweigerd

3.4.1 Na een tuchtprocedure

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

3.4.2 Overschrijding capaciteit

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

3.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangs-voorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden door de toelatingsklassenraad. In een dergelijk geval kan je eventueel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

4. Onze school

4.1 Lesuren, vakantie- en verlofregeling, praktische organisatie schooldag

Hieronder vind je de algemene regeling. Afwijkingen zijn mogelijk en worden steeds besproken in

de schoolraad en schriftelijk aan jou en je ouders meegedeeld.

4.1.1 Lesuren

Van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.05 tot 15.50 uur of 16.40 uur (8^{ste} lesuur). Alle leerlingen gaan bij het belsignaal van 8.25 uur rechtstreeks naar de klas.

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

Uitzonderlijk mogen de leerlingen van de derde graad een lesuur later naar school komen of de school verlaten na het voorlaatste lesuur van een lesdag, wanneer een leerkracht onverwacht afwezig is en er geen vervangende activiteit is (dispensatie); hiervoor geven je ouders de toelating bij het begin van het schooljaar. De school brengt je ouders telkens ook per e-mail op de hoogte. Wij vragen met aandrang om (para)medische consulten vast te leggen buiten de lesuren. Indien een afspraak toch binnen de lesuren zou vallen, moeten je ouders hiervoor zo vlug mogelijk de toestemming vragen aan de directeur of zijn afgevaardigde.

4.1.2 Vakantie- en verlofregeling

De kalender van de lesvrije dagen, de vakantie- en verlofregeling, de oudercontacten en de rapportuitreikingen krijg je begin september.

Op bepaalde dagen van leerlingenevaluatie mag je thuis blijven, op voorwaarde dat je ouders hiervoor de toestemming gegeven hebben. Voor wie geen toestemming heeft, wordt op school opvang voorzien.

4.1.3 Praktische organisatie schooldag

4.1.3.1 Openingsuren en toegang tot de school

De school is open van 7.45 tot 17.30 uur. Vanaf 16.30 uur is de school enkel toegankelijk via de trap naar de polyvalente zaal (verdieping -1 van gebouw A) waar de studie doorgaat. Vanaf 7.45 uur voorzien wij toezicht op het schooldomein, na de lessen is geen toezicht voorzien. Voor 7.45 uur en na 15.50 uur mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

4.1.3.2 Binnenkomen en lesonderbrekingen (pauzes)

Je komt de school binnen via de ingang aan de Lange Violettestraat 65.

Je blijft niet op straat wachten, ook bij het verlaten van de school ga je rechtstreeks naar huis. Wie met de (brom)fiets naar school komt, laat die op slot en verankerd achter op de overdekte plaats tussen gebouw A en B. Op de terreinen van de school verplaatst men zich niet met de (brom)fiets.

Bij het binnenkomen in de school ga je naar de speelplaats en/of bij het eerste belsignaal naar je klas. Je blijft niet op het terrein tussen het A – en B-gebouw of op het gelijkvloers van het A-gebouw. In de gang van het gelijkvloers van het B en D-gebouw mag je enkel blijven als het regent

of vriest.

Wie te laat is, gaat naar het onthaal aan de Lange Violettestraat om er zich te laten registreren.

Wie een geldige reden heeft, kan gevraagd worden een verklaring af te leggen.

Tijdens ochtendpauze van 10.10 tot 10.25 uur en tijdens de middagpauze van 12.05 tot 13.05 uur verlaat je het lokaal en ga je naar de speelplaats. Ook tijdens de namiddagpauze van 14.45 uur ga je naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen, behalve bij regen, dan mag je in de gangen van het gelijkvloers blijven in het B- en D- gebouw, niet in het A-gebouw.

Om 10.25 uur word je stipt in je lokaal verwacht, ook om 13.05 uur en 15.00 uur na de middag- en namiddagpauze .

4.1.3.3 Middagmaal

De regel is: ga je niet naar huis eten, dan blijf je op school.

Enkel de leerlingen van de derde graad die van hun ouders de toelating krijgen om één of meerdere middagen de school te verlaten, hebben een pasje. Wie zijn pasje vergeten is, blijft op school.

Wie zijn pasje verloren is, kan een nieuw krijgen maar betaalt hiervoor 5 euro administratieve kosten.

Leerlingen van de eerste en de tweede graad kunnen uitzonderlijk de school verlaten na een schriftelijke aanvraag door een van de ouders en een persoonlijk onderhoud met de directeur of zijn afgevaardigde vóór 11.15 uur. Internen kunnen de school over de middag alleen verlaten met voorafgaandelijke toestemming van de directie van het internaat.

Elke toelating wordt genoteerd in je agenda (Bijzondere toelatingen).

In de refter van de de lagere school kan je een warme maaltijd gebruiken. Leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} jaar eten hun eigen boterhammen of broodjes op in de polyvalente zaal. Op de speelplaats wordt niet gegeten, behalve aan de picknicktafels.

4.1.3.4 Middagpauze

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid sport te beoefenen, in de schoolmediatheek te werken of te lezen in de bibliotheek. In de polyvalente zaal kan je terecht voor een babbel of een spelletje. Occasioneel biedt de school ook andere activiteiten aan.

In de middagpauze zijn ook momenten voorzien waarop leerkrachten extra studiehulp aanbieden. In september ontvang je een overzicht van deze contactmomenten.

Na afspraak met een leerkracht/ lokaalverantwoordelijke kan je over de middag ook beschikken over een klaslokaal voor een vergadering, een groepswork, een repetitie, Deze toelating wordt ingeschreven in je agenda.

4.1.3.5 Studie tijdens de uren

Als een leerkracht afwezig is dan wordt dit aangekondigd op de informatieborden in A en D gebouw. In dat geval ga je naar de polyvalente zaal. De leerkracht van toezicht geeft je een plaats

en je werkt individueel en in stilte. Elektronische apparatuur blijft uitgeschakeld; er wordt niet gegeten en enkel water gedronken.

4.1.3.6 Avondstudie

Op maandag, dinsdag en donderdag kan je avondstudie volgen van 16.00 uur tot 17.00 uur. De studie gaat door in de polyvalente zaal onder toezicht van een lid van het ondersteunend personeel. Het is de bedoeling dat je individueel en in stilte werkt aan je taken en/of lessen. Je kan de studie enkel verlaten om 17.00 uur. Er wordt niet gegeten of gedronken, behalve water.

4.2 Beleid inzake lichamelijke opvoeding, middagactiviteiten en buitenschoolse activiteiten

4.2.1. Lichamelijke opvoeding

Alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de lessen Lichamelijke Opvoeding. Een afwijking kan enkel toegestaan worden om medische redenen.

Een attest vanwege de ouders is slechts geldig voor één les en moet ingeschreven zijn in de agenda. Voor vrijstelling van meerdere opeenvolgende lessen is een medisch attest vereist. Voor afwijkingen vanaf 1 maand moet een sportattest ingevuld worden door de behandelende arts. Dit attest wordt naar de schoolarts gestuurd, die de leerkrachten Lichamelijke Opvoeding op de hoogte brengt. Leerlingen die niet aan de lessen Lichamelijke Opvoeding deelnemen, krijgen een aangepaste (schriftelijke) taak.

4.2.2 Middag- en buitenschoolse activiteiten

De school kan middagactiviteiten organiseren waarvan ze het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen. Op die dagen verlaten de leerlingen de school niet tijdens de middagpauze.

In elke graad zijn er een aantal buitenschoolse activiteiten die kaderen in het leerplan en/of die welbepaalde vakoverschrijdende eindtermen realiseren.

Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen vanaf de tweede graad ook eendaagse uitstappen naar het buitenland zijn. De dagen waarop deze activiteiten plaatsvinden, worden als normale schooldagen beschouwd.

Je ouders worden per brief tijdig op de hoogte gebracht van de data, van het begin- en einduur en van de kosten. Als je niet kan deelnemen aan een buitenschoolse activiteit word je op een pedagogische verantwoorde manier op school opgevangen. Je aanwezigheid is verplicht.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als je de richting Toerisme volgt, ben je in de tweede en derde graad ook verplicht om deel te

nemen aan een aantal meerdaagse reizen. In de andere richtingen is deelname aan deze reizen niet verplicht. Als je niet meegaat, kom je naar school en krijg je vervangopdrachten. Verdere bepalingen en afspraken vind je in het reisreglement achteraan in deze brochure (zie ook overzicht schoolkosten in bijlage).

4.3 Beleid inzake leerlingenstages

Met het oog op het bereiken van de leerplandoelstellingen moeten de leerlingen uit de richting Toerisme en Communicatie & Media in het 2e leerjaar van de 3e graad op stage. Deze stage heeft een verplicht karakter en duurt ongeveer 4 (opeenvolgende) weken.

De school verwacht dat de leerlingen zelf alle mogelijke inspanningen doen om een geschikte stageplaats te vinden en dat ze dit ook kunnen aantonen. De stage loopt telkens van maandag tot en met vrijdag maar kan ook plaatsvinden op buitenschoolse momenten.

Voor 6 Communicatie & Media situeren mogelijke stageplaatsen zich in:

- organisaties in de profit en social-profit sector waar er professioneel aan PR wordt gedaan
- bedrijven, hotels, banken
- overheids- en andere instellingen (ziekenhuizen, rusthuizen, beschutte werkplaatsen,...)
- socio-culturele of socio-economische organisaties.

Voor 6 Toerisme gaat het om stages in

- hotels
- luchthavens
- autocarbedrijven
- reisbureaus en touroperators
- diensten van toerisme

Voor de evaluatie van de stage, zie infra 5.4.4.

4.4 Het Talenbeleid van onze school

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

Wanneer blijkt dat begeleiden niet volstaat maar remediëren nodig is, zijn er in de loop van het jaar en tijdens de examens extra taalondersteunende initiatieven.

De school organiseert ook regelmatig acties in het kader van Nederlandse taalvaardigheid en acties om het lezen te bevorderen. Het (luister)boekenaanbod van de bibliotheek wordt regelmatig uitgebreid.

4.5 Schoolbetrokkenheid leerlingen

Alle leerlingen werken minimaal één maal per jaar mee aan een activiteit die de school organiseert voor ouders, (oud)leerlingen, sympathisanten en andere geïnteresseerden bv. info voor starters, opendeurdag, proclamatie van de zesdes, ... Zij geven zich hiervoor op in september. Indien ze hun taak niet kunnen opnemen, verwittigen ze de verantwoordelijke leerkracht en krijgen ze een vervangtaak.

4.6 Aanbod Pastoraal

Onze school is een katholieke school die vanuit haar eigen traditie en met waardering in dialoog wil gaan met andere culturen. De werkgroep Pastoraal school organiseert een gevarieerd, eigentijds pastoraal aanbod. Elke dag start met een bezinningstekst en verschillende malen per jaar is er een christelijk geïnspireerde viering. De werkgroep ondersteunt ook verschillende sociale acties. Wij verwachten van alle leerlingen dat zij de afspraken hieromtrent naleven en het nodige respect aan de dag leggen.

4.7 Beleid inzake reclame en sponsoring

Voor zover de school reclame en sponsoring door derden toelaat, houdt ze zich aan de volgende principes:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.
- de reclame bevat geen haatdragende of misleidende boodschappen
- de reclame promoot geen ongezonde levenswijze (drugs, alcohol, roken ...).

4.8 Bijdrageregeling & schoolrekeningen

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

- 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 een 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.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet 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 kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten 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.
- Voor de organisatie van buitenschoolse activiteiten en reizen moet de school vooraf betalen voor de activiteit, de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots omwille van ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van de leerlingen. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Onverkort de mogelijkheid tot voorschotfacturering krijgen ouders 3 à 4 maal per schooljaar een schoolrekening via de post. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of bancontact.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Nathalie De Champs. 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 eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Bij herhaalde weigering van betaling schakelt het schoolbestuur een incassobureau in.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

4.9 Samenwerking met het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut

Wij werken samen met het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut, Tweebruggenstraat 55, 9000 Gent.

Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in OLVI plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Nieuwen Bosch Humaniora. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

5. STUDIEREGLEMENT

5.1 Afwezigheid

5.1.1 Algemene principes

Als je ingeschreven bent in onze school neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Je kan maar om een beperkt aantal redenen afwezig zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen moet je vooraf de uitdrukkelijke toestemming vragen aan de directeur (of zijn vervanger). Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

5.1.2 Algemene regel: verwittigen

De algemene regel is dat je ouders de school steeds zo vlug mogelijk telefonisch of per e-mail (veronique.blyaert@nieuwenbosch.be) verwittigen wanneer je afwezig bent, ook in de avondstudie, de strafstudie of de middagstudie in de examens en bij buitenschoolse activiteiten. Als je afwezig bent zonder verwittiging, dan neemt de school telefonisch of per sms contact op met je ouders.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze een toelating van de school, dan moeten je ouders zo vlug mogelijk contact opnemen met de directeur.

Ook bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Als je onwettig afwezig bent in de strafstudie, krijg je een bijkomende sanctie.

5.1.3 Als je afwezig bent wegens ziekte.

5.1.3.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Het document dat je daarvoor nodig hebt, vind je in je agenda (1^e en 2^{de} graad) en in Smartschool.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Een medisch attest is nodig:

- van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je meer dan vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen.

Als je omwille van een medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan 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.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest wordt niet aanvaard in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “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 de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, wordt beschouwd als spijbelen. Een ongewettigde afwezigheid tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijk werk kan tot een nulquotering leiden.

5.1.3.2 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 of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen.

Zo kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven die ook geëvalueerd wordt en opgenomen in de eindbeoordeling. 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.

5.1.3.3 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken. 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.

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

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.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.
- TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

5.1.3.4 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, een ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, kan je recht hebben op synchroon internetonderwijs via *Bednet*. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

5.1.4 Andere redenen voor afwezigheid

5.1.4.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde.

Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.4.2 Je bent (top)sporter

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

wekelijkse trainingen.

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

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

5.1.4.3 Je hebt het topkunstenstatuut

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

5.1.4.4 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 voor synchroon internetonderwijs.

5.1.4.5 Je moet voor een rechtbank verschijnen

5.1.4.6 De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk

5.1.4.7 Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

5.1.4.8 Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap

5.1.4.9 Je werd preventief geschorst

5.1.4.10 Je werd tijdelijk of definitief uitgesloten

5.1.4.11 Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse scholierenkoepel

5.1.4.12 Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof.

Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende

feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Jodendom: het Joods nieuwjaar (2 dagen),
- de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag),
- het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe Kerk: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest).

5.1.5 Wat als je afwezig bent om een andere dan bovenstaande redenen?

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten) heb je de toestemming van de school nodig.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Hiervoor moet je je wenden tot de directeur. We kunnen vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. door een verklaring van je ouders).

5.1.6 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, oefeningen, persoonlijk werk, stages of examens?

Als je om welke reden dan ook niet aan een toets, oefening of persoonlijk werk kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf in te halen.

Een leerling-stagiair moet zoals een 'regelmatige leerling' daadwerkelijk aanwezig zijn op zijn stage. Elke afwezigheid moet worden gewettigd. Bij afwezigheid worden de stageplaats en de school 's morgens voor aanvang van de stagedag verwittigd.

Als een leerling langdurig afwezig is op stage kan dit ertoe leiden dat er onvoldoende tijd is om de stagedoelen te bereiken. In dat geval kan de algemeen directeur of zijn afgevaardigde beslissen of niet-gevolgde uren stage moeten ingehaald worden. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist in overleg met de verantwoordelijke op de stageplaats wanneer en hoe de stage moet ingehaald worden.

Als er op 30 juni onvoldoende gegevens zijn, kan de delibererende klassenraad zijn beslissing uitstellen en een bijkomende stage inlassen tijdens de zomervakantie.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur (of zijn afgevaardigde) hiervan onmiddellijk verwittigen. Eén (of twee) gemiste examen(s) wordt (worden) in principe ingehaald op de eerste (en tweede) dag aansluitend op de examenperiode. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

5.1.7 Problematische afwezigheid

Een afwezigheid wordt als problematische afwezigheid geregistreerd in de volgende gevallen:

- bij afwezigheden die niet verantwoord kunnen worden met één van de eerder vermelde

redenen;

- afwezigheden die, hoewel ze gewettigd worden, in vraag gesteld worden (bijvoorbeeld: bij twijfels over de medische reden, vroeger vertrokken of later aangekomen op school naar aanleiding van schoolvakanties, het niet-tijdig indienen van attesten, bij een vijfde ziektebriefje van de ouders, ...).

- bij 10 halve lesdagen problematische afwezigheid bereikt men een punt waarop de inschakeling van het betrokken Centrum voor Leerlingenbegeleiding onontbeerlijk is en het opmaken van een dossier noodzakelijk. Om een preventieve werking uit te bouwen en het remediëringsbeleid van de school te optimaliseren, wordt de CLB-samenwerking uiteraard nog vroeger opgestart. Ook het ministerie van onderwijs doet controle op (het aantal) afwezigheden.

5.1.8 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school.

Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen wij ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Ook het volgen van theoretische rijlessen en het afleggen van een praktisch rijexamen tijdens de lesuren is niet toegelaten en wordt als spijbelen beschouwd.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Bewaren van notities, taken, toetsen en schoolagenda

Je bewaart alle notities, taken, toetsen en je schoolagenda van het lopende en het vorige schooljaar. De leerlingen 6 Communicatie & Media en 6 Toerisme dienen op het einde van het schooljaar hun stagedossier en de schriftelijke neerslag van hun GIP in.

5.2.2 Schoolagenda

We maken gebruik van een papieren planningsagenda en van de digitale schoolagenda op Smartschool. Voor de derde graad is de papieren agenda niet verplicht.

- Papieren planningsagenda

Als papieren planningsagenda gebruik je altijd de agenda die je op school aankoopt. In deze agenda noteer je alle taken, toetsen, voorbereidingen, ... die de leerkracht in de les aankondigt of

opgeeft. Dat je om een onbepaalde reden geen toegang hebt tot de digitale schoolagenda mag dus geen excuus zijn om taken of voorbereidingen niet te maken of niet deel te nemen aan toetsen. Ook als je ziek bent geweest, moet je je schoolagenda invullen.

De papieren agenda is dus in de eerste plaats een persoonlijk werkinstrument. Bovendien kan hij een communicatiemiddel zijn tussen je ouders en de school. Je ouders ondertekenen de schoolagenda elke vrijdag om de 14 dagen.

Leerlingen hebben vaak de neiging een agenda te 'personaliseren'. We willen dat onze agenda als dusdanig herkenbaar blijft. Uiteraard zijn uitdagende of aanstootgevende 'versieringen' verboden.

Ben je je papieren agenda kwijt dan moet je een nieuwe aankopen (prijs: 6 euro)

- Digitale schoolagenda

In de digitale schoolagenda op Smartschool vind je het lesonderwerp terug dat door de leerkrachten wordt ingevuld en ook de taken, toetsen en eventueel voorbereidingen die door de leerkracht – ook in de les – worden opgegeven.

5.3 Begeleiding bij je studies

5.3.1 Klassenleraar

Je eerste aanspreekpunt zijn je vakleerkrachten. Voor elke klassengroep zijn er echter ook een klassenleraar en een (co)klassenleraar aangesteld. Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen of met problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. De (co) klassenleraren volgen je resultaten en je leer-en leefhouding op, bereiden klassenraden voor, vullen je dossier aan, schrijven commentaar op je rapport, bespreken je rapporten met jou en of/je ouders. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klasgroep. Zo nodig vragen zij ondersteuning aan de graadcoördinatoren of de cel leerlingenbegeleiding.

5.3.2 Portretterende en begeleidende klassenraden

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om de leerkrachten in te lichten over jou als persoon, jouw schoolloopbaan en de extra zorg die je eventueel nodig hebt, organiseren we bij het begin van het schooljaar een portretterende klassenraad.

Tijdens het schooljaar komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken de klassenleraar en de andere vakleerkrachten informatie over de studieresultaten en de leer-en leefhouding van elke leerling van de klas. Door deze bespreking zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Er kunnen inhaallessen worden geadviseerd of extra taken opgelegd. Soms is er een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie. Een voorgestelde bijsturing kan aan je ouders telefonisch, via de

schoolagenda, per e-mail of per brief meegedeeld worden.

Het hoofddoel van de "begeleidende" klassenraad is je leer- en leefhouding en je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Het resultaat van de besprekingen wordt neergeschreven in je dossier.

5.3.3 Een aangepast lesprogramma

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

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 en met het ondersteuningsnetwerk diverGENT (<https://divergent.gent/>) Ouders kunnen voor vragen over ondersteuning terecht bij Katleen Van den Broeck Telefoonnummer: 09 210 01 52; E-mail-adres: schoolbestuursecundair@divergent.gent

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt uw zoon/dochter dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken, omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

5.4 Basisprincipes leerlingenevaluatie

5.4.1 De evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van de klassenoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van toetsen, stages, allerhande opdrachten binnen en buiten de school, leerhouding (zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Je kan bij de planning van taken en toetsen worden betrokken maar de leerkracht kan in elke les ook onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. De afspraak is wel dat dit niet gebeurt de week voor de examens.

Tenzij de leerkracht hier anders over beslist, worden niet-gemaakte toetsen normaal gesproken ingehaald, in principe in de avondstudie. Hierdoor krijg je de kans om jezelf alsnog te testen op het beheersen van de leerstofinhoud en het bereiken van leerplandoelstellingen. Je spreekt met je vakleerkracht af wanneer je de inhaaltoets zal maken en schrijft de datum in je agenda.

Ongewettigde afwezigheid voor een remediërende toets of een inhaaltoets kan tot een nulquotering leiden.

5.4.2 Evaluatie projecten 1ste jaar

De leerlingen die de *Project Expert* volgen, werken elk trimester aan opdrachten die kaderen in drie verschillende projecten (Taal en Cultuur, Economie en Organisatie, STeM). Zowel projectgebonden vaardigheden, attitudes en kennis als het leerproces en het (eind)product worden geëvalueerd met het oog op een goede studieoriëntering. Ook de (mede)leerlingen zijn bij de evaluatie betrokken.

5.4.3 Evaluatie schriftelijke en mondelinge opdrachten in de derde graad

De leerlingen van de derde graad ASO en TSO krijgen doorheen het jaar een aantal grote schriftelijk en/of mondelinge opdrachten. We denken hierbij aan allerhande taaltaken, onderzoekcompetenties voor poolvakken (ASO), Integrale opdrachten en GIP-opdrachten (TSO), maar ook aan opdrachten binnen het kader van vakken zoals seminaries, esthetica, geschiedenis, kunst & cultuur, toegepaste economie, ...

De leerkracht bepaalt de datum waarop deze opdracht moet ingediend/gepresenteerd worden. Deze datum wordt opgenomen in de agenda van Smartschool. Wanneer een leerling de deadline niet respecteert, gelden volgende maatregelen:

- één dag tot één week te laat: de leerling krijgt 75% van de punten
- één week tot één maand te laat indienen: de leerling krijgt 50% van de punten

Wanneer de leerling een maand na datum de opdracht/presentatie niet heeft gemaakt, krijgt hij/zij een nulquotering. Deze maatregelen passen in de ontwikkeling van een correcte studie-attitude die noodzakelijk is om succesvol te zijn in hoger onderwijs.

5.4.4 Examens

Ten laatste eind oktober krijg je het examenrooster voor het hele jaar.

Bij de examens wordt nagegaan of een leerling de nodige leerstofpakketten beheerst en kan toepassen, m.a.w. of er voldoende leerplaninhouden verworven zijn en leerplandoelstellingen gerealiseerd. Verdere uitleg hierover vind je in je rapportmap.

De leerkrachten brengen de leerlingen tijdig op de hoogte van de te kennen leerstof. Er kunnen schriftelijke en/of mondelinge proeven voorzien worden.

5.4.4.1 Spreiding van de examens

1ste graad: vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en half juni.

2de graad: vóór de kerstvakantie en half juni. Vóór de paasvakantie worden voor aantal vakken ook examens afgenomen.

3de graad: 2 reeksen: vóór de kerstvakantie en half juni.

Tijdens de periode van de examens wordt gewerkt met het halve-dagsysteem.

Zie ook de schoolkalender.

5.4.4.2 Organisatie van de examens

De examens worden ook in principe afgelegd van 8.30 tot 12.05 uur. Als je ouders op voorhand hebben aangegeven dat ze hiermee akkoord gaan, mag je de school verlaten vanaf 10.25 uur).

5.4.4.3 Extra zorg tijdens de examens

Leerlingen die zich hiervoor inschrijven, kunnen in de namiddag op school onder toezicht studeren.

Leerlingen met een tempoprobleem, een leerstoornis of een taalachterstand kunnen met instemming van de klassenraad examens afleggen in de zorgklas. Zij krijgen extra ondersteuning en/of tijdverlenging.

5.4.5 Stage

De evaluatie gebeurt door de stagementor, de stagebegeleider en de leerling zelf met behulp van het stagedossier (een voorstelling van de stageplaats, een beoordeling van specifieke opdrachten, een reflectieverslag). De punten van de stage staan op de rapporten dagelijks werk los van de punten van de andere vakken en worden meegenomen naar de delibererende klassenraad.

5.4.6 Geïntegreerde proef (GIP)

De geïntegreerde proef is een persoonlijk en zelfstandig werk waarbij alle doelstellingen eigen aan de studierichting getoetst en geëvalueerd worden. De GIP omvat een reeks van verplichte opdrachten voor de leerlingen van het zesde jaar Toerisme en Communicatie & Media. De opdrachten zijn vakoverschrijdend en praktijkgericht en resulteren in een eindproduct. De GIP spoort de leerlingen aan tot het verwerven van:

- theoretische kennis
- praktische vaardigheden
- (werk)attitudes zowel individueel als in team
- zelfstandigheid.

De GIP wordt gespreid over het volledige schooljaar en wordt door de betrokken leerkrachten tussentijds geëvalueerd en bijgestuurd. Gedurende het hele proces fungeren een aantal personeelsleden vrijwillig als coaches.

In april moeten de leerlingen hun GIP mondeling verdedigen voor een jury die deels uit personeelsleden van de school en deels uit externen is samengesteld.

De punten van de GIP staan volledig los van de punten van de andere vakken en worden gecommuniceerd via een apart GIP –rapport. Als je niet slaagt voor de GIP, ben je niet geslaagd voor het jaar.

5.4.7 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling/e 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 ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen wij een gesprek met je hebben, al dan niet in aanwezigheid van je ouders. De klassenraad oordeelt op basis van het verslag van dit gesprek, verklaring van de toezichthoudende persoon en de bewijsstukken of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd. Deze beslissing wordt zo snel mogelijk meegedeeld.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's moet 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.

5.4.8 Meedelen en bespreken van resultaten

We houden jou en je ouders op de hoogte van je resultaten via het rapport (zie verdere uitleg hieronder en in de rapportmap). We voorzien ook op geregelde tijdstippen oudercontacten (zie schoolkalender). Je ouders kunnen hiervoor uitgenodigd worden of zelf een afspraak maken.

Jij en je ouders hebben recht om toegang te vragen tot de evaluatiegegevens die de school bewaart. Het maken van kopieën moet je schriftelijk aanvragen bij de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om eventuele problemen te melden hoeven je ouders niet te wachten tot het oudercontact. Zij kunnen persoonlijk contact opnemen met een vakleerkracht of zo nodig de klassenleraar of de graadcoördinator contacteren.

5.4.9 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je leer- en leefhouding, je examenresultaten, je stage, je GIP. Daardoor is het mogelijk je gedrag, je resultaten en je studievorderingen te volgen, te evalueren en zo nodig bij te sturen.

Bij de (eind)beoordeling kunnen ook niet-cognitieve doelstellingen in rekening worden gebracht in de mate dat zij behoren tot de leerplandoelen van de studierichting die je volgt.

De klassenleraar overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de schoolkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het, indien mogelijk, de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Als je je examenrapport niet persoonlijk in ontvangst kan nemen, moet je contact opnemen met

de directeur.

5.5 De deliberatie

5.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij/zij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij/zij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het jaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

5.5.2 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 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} 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.

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

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

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

als je **geslaagd** bent, krijg je

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

als je **niet geslaagd** bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- 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 in de tweede helft van augustus (zie schoolkalender) om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

De getuigschriften worden voor jou op school bewaard, tot wanneer je de school verlaat.

5.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal bij elk oriënteringsattest (A, B of C) een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies wordt genoteerd op je rapport en kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten of een meer geschikte studierichting)
- 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.

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 volgende schooljaar.

De klassenraad kan aan je vakantietaak ook uitdrukkelijk een waarschuwing koppelen. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je 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.

De kennisgeving voor een vakantietaak of een waarschuwing wordt in tweevoud opgemaakt; één exemplaar wordt door de ouders ondertekend en teruggestuurd naar de school.

5.5.4 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 aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders 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 maar zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste op de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum waarop de rapporten worden uitgedeeld vinden jullie in de schoolkalender. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Er is dus een termijn van drie dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen

niet meegerekend) om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt via e-mail (katrien.heene@nieuwenbosch.be). Jullie krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde 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 dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Aan je ouders wordt het resultaat van die vergadering schriftelijk meegedeeld.

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.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW SKOG, voorzitter van de interne beroepscommissie

Tentoonstellingslaan 2

9000 GENT

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven op school. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af 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. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie hierboven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, kan de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. 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 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. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie kan samenkomen in augustus van zodra de school terug open is (zie schoolkalender). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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!

6. AFSPRAKEN, LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT

6.1 Afspraken en (leef)regels

Alle onderstaande afspraken en regels zijn geldig binnen de schoolmuren/schooltijden en bij buitenschoolse activiteiten zoals sport, activiteiten,... Vanzelfsprekend gelden ze ook bij alle verplaatsingen zoals bijvoorbeeld school-kerk, school-zwembad, school-bioscoop,...

Voor meerdaagse reizen is er een afzonderlijk reisreglement (zie punt 14).

6.1.1 Te laat zonder geldige reden

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Kom je 's morgens of 's middags te laat, dan laat je je registreren bij verantwoordelijke aan het onthaal aan de Lange Violettestraat. Het personeelslid noteert jouw aankomstuur in je agenda. Daarna ga je zo vlug mogelijk naar de les en toon je je agenda aan de leerkracht.

Wie zonder geldige reden een vierde maal te laat komt, krijgt strafstudie op vrijdagavond van 16.00 tot 17.30 uur. Leerlingen met een groen pasje die toelating hebben om de school te verlaten in de middagpauze en te laat terug binnenkomen, zullen elke keer dat ze te laat zijn hun groen pasje moeten afgeven. Ze krijgen verbod om de school te verlaten in de volgende middagpauze.

6.1.2 Orde en netheid, respect voor materiaal en milieu

Orde en netheid is de verantwoordelijkheid van elke leerling.

Je hangt je jas aan de kapstok in de gang en laat tijdens de lessen je boekentas niet in de gangen of op de speelplaats rondslingeren. 's Avonds laat je geen lesmateriaal en andere bezittingen achter op school.

Je staat om beurt in voor de orde in de klaslokalen (vegen, borden wissen, ...).

Alle leerlingen worden ook op regelmatige basis ingeschakeld voor de orde op de speelplaats. Afval wordt zowel in de klassen als op de speelplaats gesorteerd in de daartoe bestemde afvalbakken. Je gooit geen afval op de grond, ook niet in de omgeving van de school. Je bent in de toiletten zuinig met water en papier.

Je probeert afval te voorkomen door gebruik te maken van hervulbare flessen voor kraantjeswater. Als je sport- of ander materiaal ontleent, geef je je identiteitskaart af. Je krijgt die terug na het terugbrengen van het materiaal in de oorspronkelijke staat. De schade die je met opzet aanbrengt aan materiaal, sanitair, meubels, muren, ramen moet je vergoeden.

6.1.3 Kledingvoorschriften

Wat is de algemene regel?

Onze school opteert niet (meer) voor een uniform, maar wel nog altijd voor een keurig voorkomen.

Nette en verzorgde kledij getuigt immers van respect voor jezelf, je medeleerlingen en het schoolpersoneel. Erg opvallende kledij of kapsels en vrijetijdskledij passen niet op school. Ook racistische of oneerbiedige teksten op kledij tolereren we uiteraard niet. Bij discussie beslist de directie wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

Wat is NIET toegelaten?

- Minirok of -jurk (korter dan halverwege de dij)
- Gescheurde of opgelapte broeken
- Training- of joggingbroeken en sportshorts
- Doorschijnende T-shirts en/of bloesjes; grote halsuitsnijdingen; blote buik of rug
- Slippers of andere schoenen waarin de hiel niet vastzit
- Zichtbare piercings (o.a. in de neus) of tatoeages
- Dreadlocks, felgekleurd haar en andere in het oog springende kapsels
- Opvallende juwelen of make-up
- Hoofddekzels (petten, sjaaltjes, bandana's...) en hoofdoeken zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen

Wat als je je niet aan de kledingvoorschriften houdt?

- Het personeelslid dat opmerkt dat je niet in orde bent met je kleding, stuurt je naar het onthaal.
- We registreren dat je die dag een lesuur langer op school moet blijven en verwittigen je ouders. Je brengt dit lesuur door in de avondstudie of op woensdag aan het onthaal.
- Als je herhaaldelijk niet in orde bent, kan de school je een extra ordemaatregel geven.

De turnkledij bestaat uit een zwarte sportbroek, een grijze T-shirt met het logo van de school, sportsokken in een onopvallende kleur en sportschoenen met een degelijke, ondersteunende zool (geen sneakers). Alles moet naamgetekend zijn.

Voor de zwemles in de 1^e graad dragen meisjes een badpak en jongens een zwembroek (geen zwemshort).

6.1.4 Kauwen, eten en drinken op de speelplaats/tijdens de les.

Tijdens de lessen wordt niet gekauwd of gegeten. Water drinken uit een kleine, herbruikbare fles is wel toegelaten. Uitzonderingen op het vlak van eten of drinken worden enkel toegestaan mits een voorschrift geschreven door een arts.

6.1.5 Omgangsvormen en taalgebruik.

Op school spreek je met elkaar Nederlands en zorg je ervoor dat je taalgebruik correct, verzorgd en respectvol is.

We verwachten dat je beleefd en vriendelijk bent tegenover je medeleerlingen, alle

personeelsleden, de directie en eventuele bezoekers. Ook tips en opmerkingen van het personeel aanvaard je zonder protest.

6.1.6 Zorg voor persoonlijke bezittingen

Alle (sport)kledij, schriften en boeken moet je duidelijk naamtekenen. Tijdens de leswisselingen mag je geen materiaal uit je locker halen. Je moet er dus voor zorgen dat je altijd je lesmateriaal bij hebt voor alle lessen voor of na een pauze.

Portefeuilles, geld en waardevolle voorwerpen houd je steeds bij je of berg je op in je locker. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van je persoonlijke bezittingen.

6.1.7 Gebruik van elektronische apparatuur

Het gebruik van de gsm, MP3-speler, iPod, ... op school is enkel toegelaten tijdens de ochtendpauze, tijdens de middagpauze van 12.05 tot 13.05 uur en na de lessen. Je mag je gsm dus ook alleen op die momenten als uurwerk gebruiken.

Het gebruik is dus verboden

- tijdens de rijen
- tijdens de lessen en de leswisselingen,
- tijdens elke vorm van studie.

Op de speelplaats maak je geen muziek met speakers of docks.

Bij overtreding wordt het toestel (kaart incl.) als ordemaatregel in bewaring genomen tot één uur na het laatste lesuur. Leerlingen blijven die dag verplicht in de avondstudie (op woensdag aan het onthaal) en ontvangen hun toestel van de persoon die er van toezicht is. Uitzonderingen op deze regel kunnen enkel door de directie of zijn afgevaardigde goedgekeurd worden.

Wie meerdere malen een overtreding begaat, kan een bijkomende orde- of tuchtmaatregel krijgen. Dit geldt ook voor wie afwezig is in de opgelegde avondstudie.

Bij buitenschoolse activiteiten en/of verplaatsingen 'school - plaats van activiteit' kan de gsm, MP3-speler, iPod, ... enkel worden gebruikt na uitdrukkelijke toestemming door de begeleidende leerkracht.

Tijdens toetsen en examens zijn smartwatches verboden.

6.1.8 Veiligheid

Leerlingen die met (brom)fiets naar school komen, moeten samen met hun ouders ervoor zorgen dat het vervoermiddel voldoet aan de noodzakelijke veiligheidsvoorwaarden. Zij worden ten stelligste aangeraden om van thuis tot aan de schoolpoort een (al dan niet verplichte) helm en fluorescerende bovenkledij te dragen

In het kader van de veiligheid werkte de school een evacuatieplan uit. De specifieke richtlijnen voor

een eventuele evacuatie hangen in elk lokaal uit. Evacuatie-oefeningen worden geregeld ingericht. Het spreekt vanzelf dat je je inzet om de veiligheid op school te bevorderen en je elk defect of storing signaleert.

Dit geldt ook voor de veiligheidsvoorschriften in vaklokalen die aan de leerlingen worden meegedeeld en toegelicht (meer informatie vind je op de website van de school).

Om veiligheidsredenen bind je tijdens de turnles je haar samen en draag je ook geen gelnagels, geen uurwerk en geen juwelen (ringen, armbanden (ook niet in stof), oorbellen...).

Als je veiligheidsregels en-voorschriften overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

6.1.9 Pesten en geweld

Onze school aanvaardt noch pesten noch geweld. Wij verwachten ook van alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Als je zelf het slachtoffer bent van pesten of geweld, kan je een vakleerkracht, je klassenleraar of de graadcoördinator aanspreken. We gaan samen met jou op zoek naar een oplossing. Zo nodig wordt de cel leerlingenbegeleiding of het CLB ingeschakeld. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

Als een personeelslid merkt dat er sprake is van pesten of geweld, zal hij/zij ook onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

6.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag.

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

6.1.11 Inspraak

In september worden per klas twee leerlingen verkozen voor de **leerlingenraad** door middel van een stemming, georganiseerd door de klassenleraar. De leerlingenraad behartigt de belangen van alle leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen van de vergaderingen zijn het (mee)organiseren van evenementen of projecten op school en het leerlingenstatuut.

De leerlingenraad is ook bevoegd om advies uit te brengen aan de schoolraad over zaken die de leerlingen direct aangaan. Er wordt minstens driemaal per jaar onder begeleiding van één of meerdere leerkrachten vergaderd.

Ouders kunnen een steentje bijdragen aan de schoolwerking als helpouder of denkouder of lid worden van de **ouderraad**. In de ouderraad wordt overleg gepleegd tussen ouders en school over

onderwerpen die de leerlingen aanbelangen.

Meer info over de leerlingenraad vind je op www.nieuwenbosch.be.

In de **schoolraad** krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. De schoolraad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid. Deze bevoegdheden betreffen echter nooit persoonsgebonden materies. De leden van de schoolraad worden verkozen uit alle betrokken geledingen. Je vindt hun namen verderop (zie punt 9.5).

6.1.12 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Uitleg over het gebruik van Smartschool krijg je bij het begin van het schooljaar en staat ook in de agenda van de 1ste en 2de graad.

6.2 Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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, het ondersteuningsnetwerk).

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou

of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

- Welke informatie houden we over je bij en hoe lang?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen digitaal. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding vragen we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook schriftelijk aan de directeur een kopie ervan vragen. We mogen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

– 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 aan je nieuwe school samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan 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 kijken. We geven in principe geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan de nieuwe school te melden dat er een gemotiveerd verslag of een verslag is. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven wij daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten aan de directeur.

– Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto, film ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, op facebook, in brochures, powerpoints en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Anita Bollaert.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Men mag geen foto's nemen noch filmen, tenzij het in opdracht is van de school of een leerkracht. Misbruik kan leiden tot een tuchtmaatregel.

– 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 jij ook ieders privacy respecteert.

– Bewakingscamera's

In de school hangen een aantal bewakingscamera's. Die worden gebruikt om diefstal en vandalisme te voorkomen. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om de beelden te zien. Hiervoor moet je een verzoek richten aan het schoolbestuur met vermelding van voldoende gegevens (datum, uur, plaats) om de juiste opnamen te kunnen lokaliseren.

– Doorzoeken van lockers

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

6.3 Gezondheid

Onze school wil ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zo promoten wij gezonde voeding en het drinken van kraantjeswater uit herbruikbare flessen i.p.v water of suikerhoudende frisdrank uit petflessen. De school wil ook bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig gebruik van energiedranken, van alcohol en van roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

6.3.1 Eerste hulp en het gebruiken van geneesmiddelen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar een leerling de eerste zorgen kan krijgen als hij/zij het slachtoffer wordt van een ongeval of als hij/zij zich onwel voelt.

Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van de personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter of een ziekenhuis inroepen. Indien nodig zal de school je of een andere contactpersoon verwittigen.

Als je tijdens je stage 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.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

6.3.2 Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het uitdelen of verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als we merken dat je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs of alcohol, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid (zie 6.4). Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik van drugs of alcohol. In het geval van uitdelen of verhandelen van drugs wordt altijd een tuchtdossier opgestart. Omdat het gebruik van drugs en alcohol het normale lesgebeuren kan verstoren, leggen we ook een sanctie op als we merken dat je tijdens de middagpauze alcohol of drugs gebruikt hebt.

6.3.3 Absoluut rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, pruim-of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort. De school verbiedt ook roken bij buitenschoolse activiteiten en tijdens andere activiteiten die zij organiseert.

Als je betrappt wordt op roken volgen wij volgende procedure:

- als je een eerste maal betrappt wordt, krijg je een strafstudie op vrijdag/een alternatieve straf op woensdagnamiddag. Je ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht.
- als je een tweede maal of meerdere malen betrappt wordt, krijg je een zwaardere straf onder toezicht van de cel leerlingenbegeleiding

Omwillen van de voorbeeldfunctie tegenover andere leerlingen, vragen we ook om niet te roken in de directe omgeving van het schoolgebouw.

6.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school het schoolreglement en de daarin geformuleerde (leef)regels en afspraken naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctieeringsbeleid.

6.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met een personeelslid, leerkracht, klassenleraar, graadcoördinator, directeur...
- 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen
- een NAFTA (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn). 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 en je ouders.
- ...

6.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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 6.4.4 beschreven, voor

onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

6.4.3 Ordemaatregelen

6.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

6.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de persoon in het onthaal en vult een reflectiedocument in;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie op vrijdagavond;
- een alternatieve straf op woensdagnamiddag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

6.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 lesdagen;
- definitieve uitsluiting uit de school.

6.4.4.2 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- 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 (zie punt 6.4.4.3)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 6.4.4.5).

Wanneer er sprake is van een dader en een slachtoffer, kan er met instemming van de betrokken partijen een HERGO (herstelgericht groepsoverleg) wordt opgestart. Tijdens de HERGO wordt de tuchtprocedure opgeschort. Indien het overleg succesvol is, kan de procedure zelfs stopgezet worden.

6.4.4.3 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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:

VZW SKOG

Tentoonstellingslaan 2

9000 Gent

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens 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.

6.4.4.4 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we jou een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.4.4.5 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

6.4.4.6 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 medelen 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 en dat ze hun vraag motiveren. 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.

6.5 Klachtenregeling

Je ouders of jijzelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. L. De Loore (Lange Violettestraat 29, 9000 GENT).

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

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

Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

DEEL III INFORMATIE

7. JE 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen in de leerlingenadministratie:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie).
- een officieel document zoals je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.
- de BaSO-fiche

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

8. SCHOOLVERZEKERING

De schoolverzekering dekt ongevallen overkomen aan leerlingen, tijdens de lessen, de pauzes, alle activiteiten ingericht door de school (bv. buitenschoolse activiteiten, opendeurdag,...) en op de gewone weg van huis naar school en omgekeerd. Stoffelijke schade zonder lichamelijke letsels (bv. een gebroken bril) wordt niet vergoed door de verzekering. Elk ongeval moet onmiddellijk aangegeven worden aan de leerlingenadministratie.

Voor een ongeval op je stageplaats en op de reisweg naar je stageplaats en terug ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Het schoolbestuur heeft meer dan alle wettelijke verplichte verzekeringen afgesloten. Polissen liggen ter inzage bij de econoom, dhr. P. Batselé.

9. WIE IS WIE?

9.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is VZW SKOG (Scholengroep Katholiek Onderwijs Gent) waarvan de maatschappelijk zetel gevestigd is in de Tentoonstellingslaan 2, 9000 GENT (website: SKOGVZW.be).

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden

voor een goed verloop van het onderwijs.

9.2 Scholengemeenschap Edith Stein

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Edith Stein (zie www.sg-edithstein.be). De scholengemeenschap omvat onderstaande scholen:

Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius DBSO, Holstraat 66, 9000 GENT
Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, Holstraat 66, 9000 GENT
Instituut voor Verpleegkunde Sint-Vincentius, Molenaarstraat 30, 9000 GENT
IVIO Binnenhof 2, Koningstraat 12, 9000 GENT
IVIO Binnenhof, Peperstraat 27, 9000 GENT
Kunsthumaniora Sint-Lucas, Oude Houtlei 44, 9000 GENT
Nieuwen Bosch Humaniora, Lange Violettestraat 65, 9000 GENT
Onze-Lieve-Vrouwe instituut, Tweebruggenstraat 55, 9000 GENT
Sint-Barbaracollege I, Savaanstraat 33, 9000 GENT
Sint-Barbaracollege, Savaanstraat 33, 9000 GENT
Sint-Bavohumaniora MS, Reep 4, 9000 GENT
Sint-Bavohumaniora, Reep 4, 9000 GENT
Sint-Janscollege eerste graad, Visitatiestraat 5, 9000 GENT
Sint-Janscollege, Visitatiestraat 5, 9040 GENT
Sint-Lievenscollege 1, Zilverenberg 1, 9000 GENT
Sint-Lievenscollege Business, Steendam 27, 9000 GENT
Sint-Lievenscollege, Zilverenberg 1, 9000 GENT
Vrij Instituut voor Secundair onderwijs Gent, Industrieweg 230, 9030 GENT

Het is de opdracht van de scholengemeenschap om inzake onderwijs een aantal zaken beter op elkaar af te stemmen: o.m. studieaanbod, leerlingenoriëntering, personeelszaken, gemeenschappelijke belangen bij contacten met externe instanties. Het is hierbij wel de bedoeling om de autonomie van elke school zo maximaal mogelijk te respecteren.

9.3 Directie

De algemeen directeur, W. Danschutter, bepaalt samen met de pedagogisch directeur U. De Roover, het beleid van de school. Ook het schoolbestuur en de participatieorganen zijn belangrijke partner in het overleg. De directie staat ook in voor de dagelijkse leiding.

9.4 De coördinatoren

De graadcoördinatoren, J. Gyselinck en M. Vanden Berghe beheren de leerlingendossiers en begeleiden de leerlingen inzake zorg en leer- en leefhouding. Zo nodig ondersteunen zij de

leerkrachten in dezelfde materies.

De coördinatoren kunnen gemandateerd worden om de directie te vervangen.

9.5 Schoolraad en andere participatieorganen

9.5.1 Schoolraad

De samenstelling kunt u vinden op de website van de school.

9.5.2 Ouderraad en leerlingenraad

Ook de samenstelling deze organen kunt vinden op de website van de school.

9.6 Beroepscommissies

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie 5.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie 6.4.3.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

9.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

9.7.1 Wat en wie?

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit Vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96 9040 Gent. Tel. 09 277 84 00, E-mail: info@vclbgent.be

De leerling en/of de ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

9.7.2 Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag doorlopend van 8.30 tot 12.00 uur en van 13 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 17 uur). De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school.

Het CLB is gesloten:

- op zaterdagen en zondagen
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie van 27 december t.e.m. 31 december 2021 en op 4, 5 en 6 januari 2022.
- tijdens de paasvakantie en op de brugdag voor OLH-Hemelvaart 27 mei 2022.

Daarnaast worden bij de start van het schooljaar nog 14 kalenderdagen vastgelegd en gecommuniceerd aan de scholen en via de website.

9.7.3 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u in contact brengen met een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- systematische contactmomenten en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden). School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk

ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind. Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

9.7.4 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

9.7.5 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

10. STUDIEAANBOD

Eerste graad, eerste en tweede jaar A-stroom

- Eerste leerjaar A (project Expert of project Latijn)
- Tweede leerjaar A, optie Latijn
- Tweede leerjaar A, optie Moderne talen en wetenschappen
- Tweede leerjaar A, optie Economie & Organisatie

Tweede graad, eerste jaar

- Economische wetenschappen (D-finaliteit)
- Humane wetenschappen (D-finaliteit)
- Maatschappij en Welzijn (D/A-finaliteit)
- Natuurwetenschappen (D-finaliteit)
- Onthaal en recreatie (A-finaliteit)
- Toerisme (D/A-finaliteit)

Tweede graad, tweede jaar

- Economie-Talen ASO
- Economie -Wiskunde ASO
- Toerisme TSO
- Wetenschappen ASO

Derde graad, eerste en tweede jaar

- Economie-Moderne Talen ASO
- Economie-Wiskunde ASO
- Moderne Talen-Wetenschappen ASO
- Toerisme TSO
- Communicatie & Media TSO
- Wetenschappen-Wiskunde ASO

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website (www.nieuwenbosch.be).

11. NIEUWEN BOSCH INTERNAAT

Nieuwen Bosch heeft een internaat voor meisjes. Meisjes van de derde graad kunnen ook terecht in het Internaat O.L.V.-Julie Billiard dat onder hetzelfde schoolbestuur valt. Voor meer info, zie www.nieuwenbosch.be.

12. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij alle personeelsleden. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding (coördinatoren, Cel leerlingenbegeleiding) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

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

12.1 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

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

12.2 Je leerlingendossier

Je begrijpt dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en van de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna, net zoals bij toetsen en proeven, ook een kopie ervan vragen.

12.3 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De eerstelijnszorg gebeurt door de leerkracht in de klas. Problemen en conflicten die niet in de klas kunnen opgelost worden komen terecht bij graadcoördinatoren. Hun aanpak kadert binnen de 5 pedagogische uitgangspunten van de school: zorg staat centraal; omgaan met eigen verantwoordelijkheid; herstelgericht onderwijs; goede samenwerking tussen meerdere partners en geloof in verandering.

Zowel leerlingen als leerkrachten worden door de graadcoördinatoren gecoacht in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en het creëren van een positief klas- en schoolklimaat.

De graadcoördinatoren volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren en hun onderwijsloopbaan. Zij fungeren als contactpersoon tussen de school en al wie betrokken is bij de opvoeding en begeleiding van de leerling: ouders, interne en externe opvoeders en externe hulpverlening....

12.4 Cel leerlingbegeleiding

Binnen de cel leerlingbegeleiding overleggen de graadcoördinatoren wekelijks met de directie en het CLB om de basis- en verhoogde zorg te organiseren. De cel leerlingenbegeleiding is verantwoordelijk voor:

- het aanpakken van specifieke leerlingenproblemen die de verantwoordelijkheid van de klassenleraar overstijgen.
- het ondersteunen en coachen van leerkrachten en opvoeders bij het begeleiden van leerlingen
- het uitbouwen, coördineren en evalueren van het schoolinterne beleid rond leerlingenbegeleiding.

Elke leerling(e) die op één of andere manier raad vraagt en/of hulp inroept met betrekking tot een probleem kan ook rekenen op begrip en ondersteuning van deze cel. Elke situatie wordt afzonderlijk en discreet bekeken.

Ondanks het hoofdzakelijk preventief karakter van de werking van het team zijn sancties niet te vermijden wanneer leerlingen zich niet houden aan de gemaakte afspraken.

13. HET REISREGLEMENT

Voor alle buitenlandse reizen vanaf 130 euro die de school organiseert, wordt een annuleringsverzekering en een reisverzekering genomen. Ziektes die al bestaan op het moment van inschrijving op de reis en die aanleiding kunnen geven tot annulering van de reis of tot tussenkomst van reisbijstand zijn niet verzekerd door de groepspolis. De ouders moeten in dat geval op eigen kosten een bijkomende verzekeringspolis afsluiten.

Indien een leerling voor vertrek mobiliteitsproblemen heeft, moet dit ook aan de directie gemeld

worden. Die bespreekt dan samen met de reisleiding of aan de reis kan worden deelgenomen. Een gekende diagnose van problematisch alcoholgebruik of druggebruik kan leiden tot de beslissing van uitsluiting van deelname aan de reis.

Indien de directie twijfelt aan de fysieke of psychische gezondheidstoestand van leerlingen die deelnemen aan een reis, kan de schoolarts ingeschakeld worden. Het oordeel van de schoolarts is bindend.

De directie kan bij wijze van ordemaatregel een leerling verbieden deel te nemen aan een (buitenlandse) reis. Indien hiervoor al betaald werd, wordt dit bedrag terugbetaald. Indien een reis geannuleerd wordt na inschrijving bij het reisbureau wordt een administratieve kost aangerekend die steeds groter wordt naarmate de reis dichterbij komt. Het voorschot wordt dan sowieso niet terugbetaald.

Deelnemen aan een buitenlandse reis kan enkel met een identiteitskaart die nog minstens drie maanden geldig is na de datum van terugkeer of een internationaal paspoort (reis pas) dat nog minstens 6 maanden geldig is tot na datum van terugkeer. Voor minderjarigen moet bij een buitenlandse reis gezorgd worden voor een door de gemeente gelegaliseerde toestemming, waarbij de ouders toestemming geven om zonder hen op reis te gaan naar het buitenland.

Het schoolreglement blijft geldig tijdens reizen. Graag maken wij enkele bijzondere afspraken die het vlotte en aangename verloop van de reis ten goede komen.

- ✓ Stiptheid: iedereen is stipt op tijd op de plaats van de afspraak.
- ✓ Slapen: voor de tweede graad is het richtuur om te gaan slapen 23 uur. voor de derde graad is dit 24 uur. Er is geen ruimte voor vrij uitgaan.
- ✓ Roken: er mag niet gerookt worden van 6.30 uur tot 18.30 uur.
- ✓ Alcohol: alcohol is verboden, tenzij uitdrukkelijk toelating gegeven wordt door de begeleidende leerkrachten. Voor dronkenschap geldt een nultolerantie.
- ✓ Drugs: drugs zijn illegaal en dus geldt er eveneens een nultolerantie.
- ✓ Veiligheid en verantwoordelijkheid: niemand verlaat de groep zonder toestemming. Niemand gaat, om wat voor reden ook, alleen op stap. Verliest een leerling de groep uit het oog, buiten zijn/haar wil om, dan neemt hij/zij onmiddellijk contact op met de begeleidende leerkracht via het gsm-noodnummer. Indien dit niet lukt dan moet hij/zij zich onmiddellijk naar de afgesproken ontmoetingsplaats begeven en daar op de groep wachten. Noch de hotelkamers, noch het hotel worden verlaten na het afgesproken uur van slapen.
- ✓ De logies: in het hotel gedragen wij ons zoals het leerlingen van Nieuwen Bosch betaamt d.w.z. vriendelijk, beleefd en respectvol. Respecteer de rust van de andere gasten. Wees beleefd tegen het personeel en ga respectvol om met het materiaal en de faciliteiten die het hotel haar

gasten aanbiedt.

✓ Het transport: wij houden trein, bus en vliegtuig netjes. Afval nemen we mee of gooien we in de plastic zakjes die daarvoor voorzien zijn. Wij zijn beleefd en vriendelijk tegen het personeel. De begeleidende leerkrachten beslissen, in overleg met de buschauffeur, over de films die kunnen bekeken worden en of er muziek mag gespeeld worden.

✓ Elektronische apparatuur: gsm, fototoestel, iPod, iPad, laptop,... worden niet gebruikt tijdens de uitleg van een gids, een leerkracht of een medeleerling.

✓ Shopping: tijdens de vrije momenten kunnen er aankopen gedaan worden. We beperken de bedragen die we uitgeven en zijn hier tegenover elkaar in elk geval discreet over.

De sfeer van een goede groepsreis staat of valt met de bereidheid om positief mee te werken. Wie zich desondanks niet aan deze afspraken houdt en door zijn/haar gedrag de groeps sfeer en het goede verloop van de reis in het gedrang brengt, wordt gesanctioneerd. De begeleidende leerkrachten kunnen in overleg met de directie en in functie van de overtreden regel volgende sancties opleggen:

✓ Een gepaste straf die onmiddellijk tijdens de reis uitvoerbaar is.

✓ Een straf die bij thuiskomst wordt uitgevoerd.

✓ Uitsluiting van een volgende meerdaagse reis.

✓ Terug naar huis gestuurd worden. Hierbij zullen de onkosten die dit met zich meebrengt integraal gedragen worden door de leerling en zijn/haar ouders.

✓ Aangerichte schade zal ook verhaald worden op de leerling(-en) en zijn/haar hun ouders.

✓ Bij misbruik van alcohol, drugs of problematisch gedrag wordt er nog tijdens de reis telefonisch contact opgenomen met de ouders en de directeur om hen daarvan op de hoogte te brengen.

✓ Aankoop, gebruiken, uitdelen en verhandelen van drugs zal bij thuiskomst altijd leiden tot een tuchtmaatregel.

✓ Alcoholmisbruik zal bij thuiskomst altijd aanleiding geven tot een ordemaatregel.

14. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die te maken hebben met het gehele schoolleven. Dit zijn alle activiteiten die met de school verband houden.

Deze activiteiten kunnen zijn:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lesuren;
- gedurende de schooldagen of vrije dagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen in heel de wereld ingericht door de school;
- de verplaatsingen die de leerlingen dienen te maken tussen de vestigingsplaatsen voor het

volgen van lessen of andere activiteiten.

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van de verzekeringscontracten 'burgerlijke aansprakelijkheid', 'ongevallen' en 'brand en ontploffing'.

Wanneer de school, haar leraars of haar leerlingen, schade berokkenen aan derden en de school hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij haar deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

De verzekering waarborgt, binnen bepaalde grenzen, de medische en farmaceutische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit. Elk schoolongeval moet binnen de twee schooldagen aangegeven worden. Bij een ongeval op school, ook bij een eenvoudige kwetsuur, en bij elk ongeval onderweg, verwittigt de leerling zo spoedig mogelijk de leerlingenadministratie die de nodige formulieren zal bezorgen en eventueel zal helpen invullen.

Er zijn waarborgen voor tandprothese (niet voor brillen/lenzen), voor overlijden en voor blijvende invaliditeit. De leerling is niet verzekerd voor stoffelijke schade aan kledij, fietsen ...

Opzettelijk aangerichte schade moet zelf vergoed worden. Respecteer daarom de gebouwen, het meubilair en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld.

De weg van en naar school is de veiligste of de kortste weg die de leerling dient af te leggen om zich van zijn/haar woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven of omgekeerd.

Op de weg van en naar school wordt er niet verondersteld dat de leerling onder toezicht staat van de school, dus geniet hij/zij alleen van de waarborg 'ongevallen', en niet van de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met 'de weg van en naar de school'.

Bijlage 1: Overzicht van de schoolkosten