

SCHOOLREGLEMENT



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

tel. 09 223 96 08
www.nieuwenbosch.be

1 september 2025

INHOUD

1. HET OPVOEDINGSPROJECT	5
2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
3. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	9
3.1 Eerste inschrijving	
3.2 Voorrang	
3.3 Herinschrijving of stopzetting van inschrijving	
3.4 Inschrijving geweigerd	
3.5 Vrije leerling	
4. ONZE SCHOOL	11
4.1 Lesuren, vakantie- en verlofregeling, praktische organisatie schooldag	
4.2 Beleid inzake lichamelijke opvoeding, middagactiviteiten en buitenschoolse activiteiten	
4.3 Beleid inzake stages	
4.4 Het talenbeleid van onze school	
4.5 Aanbod pastoraal	
4.6 Beleid inzake reclame en sponsoring	
4.7 Schoolkosten	
4.8 Samenwerking met het Onze-Lieve-Vrouwe-instituut	
4.9 Deconnectie	
5. STUDIEREGLEMENT	18
5.1 Afwezigheid	
5.2 Persoonlijke documenten	
5.3 Begeleiding bij je studies	
5.4 Basisprincipes leerlingenevaluatie	
5.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar	
6. AFSPRAKEN, LEEFREGELS, ORDE EN TUCHT	37
6.1 Afspraken en (leef)regels	
6.2 Privacy	
6.3 Gezondheid	
6.4 Het herstel- en sanctioneringsbeleid	
6.5 Klachtenregeling	
7. JE ADMINISTRATIEF DOSSIER	55
8. WIE IS WIE?	55

8.1 Schoolbestuur	
8.2 Scholengemeenschap "Edith Stein"	
8.3 Directie	
8.4 Leerlingbegeleiding	
8.5 Schoolraad en andere participatieorganen	
8.6 Beroepscommissies	
8.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	
9. STUDIEAANBOD	60
10. INTERNAAT SINT-LIEVENS NIEUWEN BOSCH	60
11. BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	61
11.1 Discretieplicht en beroepsgeheim	
11.2 Je leerlingendossier	
11.3 Leerlingenbegeleiding	
11.4 De cel leerlingenbegeleiding	
12. HET REISREGLEMENT	62
13. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	64
14. EXONERATIECLAUSULE	65
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 verwijst "de directeur of zijn afgevaardigde" naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

DEEL I
HET OPVOEDINGSPROJECT
EN
DE ENGAGEMENTSVERKLARING
TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. HET OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van Nieuwen Bosch Humaniora is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool en baseert zich op vier pijlers:

- een nieuwe schoolthuis zijn voor de leerlingen die uit het basisonderwijs komen en hen gericht helpen verder studeren in het secundair onderwijs;
- aan alle leerlingen kwaliteitszorg aanreiken in persoonlijke aspecten of studiebegeleiding;
- alle leerlingen alle kansen bieden om zich ten volle te ontplooiën;
- leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en leren omgaan met de consequenties van hun woorden of daden.

Onze samenleving kan niet meer voorbij aan het feit dat er verschillende groepen samenleven, vaak met een verschillende etnische en culturele achtergrond. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook en dragen we diversiteit hoog in het vaandel.

De leerlingen zullen doorheen hun opleiding verschillende sleutelcompetenties verwerven om te groeien tot fysiek en mentaal gezonde volwassenen die in relatie met anderen hun weg vinden in hun omgeving en een actieve rol opnemen in de multiculturele maatschappij.

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>

Voor de meerderjarige leerling verandert op juridisch vlak de relatie met de ouders grondig. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich daardoor geen essentiële wijzigingen voordoen in de verhouding tussen de leerling en zijn/haar ouders. We vragen daarom dat zowel de leerling als de ouders het pedagogisch project onderschrijven en het schoolreglement voor akkoord ondertekenen.

De school verwacht van de leerlingen dat ze zich aan alle afspraken en regels houden die in dit reglement zijn opgenomen en dat ze zich gedragen volgens de heersende maatschappelijke fatsoensnormen. Respect voor directie, coördinatoren, leerkrachten, ondersteunend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en de gebouwen waarin we met velen moeten samenleven en -werken, is van het hoogste belang.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 altijd 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 altijd 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, op tijd komen en het spijbelbeleid

2.2.1 Aanwezigheid bij activiteiten en op tijd komen

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.

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 (B-codes). 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 en voor Nederlandse taalleerders of ex-anderstalige nieuwkomers 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. Voor de 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat je een verslag hebt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 (IAC). 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.

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 de datum van 15 januari 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 overgangsvoorwaarden, 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 altijd 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. De schoolpoort sluit om 8.25 uur en om 13.00 uur. 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. In dat geval worden de ouders op voorhand gecontacteerd.

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 17.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, van 7.45 uur tot 15.00 uur op woensdag. 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.

De poort aan de Lange Violettestraat sluit om 8.25 uur en 13.00 uur. Wie te laat komt d.w.z. na de eerste bel om 8.25 uur of na 13.00 uur, moet zich laten registreren aan het onthaal. Ouders worden bij te laat komen steeds opgebeld door één van de opvoeders. Indien een leerling 4x te laat was op school, dan volgt een strafstudie op woensdag van 12.05 uur tot 14.00 uur.

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 om 15.00 uur na de middag- en namiddagpauze.

4.1.3.3 Middagpauze

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 toestemming krijgen om de school te verlaten na een schriftelijke aanvraag door een van de ouders. 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).

Leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 4^{de} jaar eten hun eigen boterhammen of broodjes op in de polyvalente zaal.

4.1.3.4 Middagpauze

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid sport te beoefenen of te lezen in de bibliotheek.

Occasioneel biedt de school ook andere activiteiten aan.

In de middagpauze zijn soms ook momenten voorzien waarop leerkrachten extra studiehulp aanbieden.

4.1.3.5 Studie tijdens de uren

Als een leerkracht afwezig is dan wordt dit aangekondigd op de informatieborden in A, B en D gebouw. In dat geval ga je naar de aangegeven locatie, doorgaans 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 of gedronken 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. 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 vakleerplan en/of die welbepaalde vakoverschrijdende eindtermen realiseren.

Deze activiteiten zijn verplicht en kunnen vanaf de tweede graad 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. Ook in andere richtingen kunnen er reizen worden

georganiseerd. Verdere bepalingen en afspraken vind je in het reisreglement achteraan in deze brochure (zie ook overzicht schoolkosten in bijlage).

4.3 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Met het oog op het bereiken van de leerplandoelstellingen moeten de leerlingen uit de richting Toerisme en Taal & Communicatie 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 Taal & Communicatie 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 en 7 Host gaat het om stages in

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

Voor 6 Gezondheidszorg en 7 Medisch administratief assistent gaat het om stages in

- de gezondheidssector (ziekenhuis, woonzorgcentrum, thuiszorgdienst,...)

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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te

werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

De school organiseert ook 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 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. 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.

4.6 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 ...).

4.7 Overzicht van de schoolkosten & schoolrekeningen

Je vindt een overzicht van de schoolkosten 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, verplichte activiteiten,... 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 lijst van de schoolkosten 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 minimum 5 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 Anita Bollaert. 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.
- Aanmanings- en incassokosten: 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 aanmaningskosten en incassokosten:
- De facturen zijn betaalbaar ten laatste op de vermelde vervaldag op de bankrekening zoals opgegeven op de factuur. Indien de factuur op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we aan de ouder/voogd kosteloos een herinnering.
- Indien de ouder/voogd na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Vanaf de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van 20 EUR (bij een factuurbedrag ≤ €150) of €30 (bij een factuurbedrag > €150) in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
- Indien de ouder/voogd na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een incassobureau of deurwaarder.
- De ouder/voogd is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.

4.11 Samenwerking met andere scholen

4.11.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met OLVI Gent, Tweebruggenstraat 55, 9000 Gent. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen OLVI Gent plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement altijd volledig van toepassing.

4.11.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

4.11.3 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie-De Kade. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemeenschappelijk curriculum of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

4.12 Deconnectie

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

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 afgevaardigde). 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 altijd zo vlug mogelijk telefonisch of per e-mail (humaniora@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 (3^{de} graad).

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:

- o het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- o de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- o begin- of einddatum zijn vervalst;
- o 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 altijd 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaamse detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de 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 altijd terecht bij de directeur.

5.1.4 Andere redenen voor afwezigheid

5.1.4.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Volgende redenen kunnen van rechtswege gewettigd worden: het bijwonen van een familieraad, begrafenis of huwelijksplechtigheid van een naaste (iemand die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant), oproeping voor een rechtbank, als de school niet in leerlingenopvang kan voorzien (staking), om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs. Je zoon/dochter dient altijd een schriftelijk bewijs in.

Bij begrafeningen en huwelijken gaat het enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de

orthodoxe traditie de kalender volgt); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

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

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, werkplekleren 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 altijd 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 Ongewettigde afwezigheden

Om afwezigheden te wettigen, moet je een attest binnenbrengen. Elk lesverzuim zonder reden wordt immers als spijbelen beschouwd en is dus een onwettige afwezigheid (B-code) (zie 5.1.8

Spijbelen kan niet).

Het volgen van theoretische rijlessen en het afleggen van een praktisch rijexamen tijdens de lesuren bv. is niet toegelaten en wordt sowieso als spijbelen beschouwd. Ook verlenging van de schoolvakanties o.m. omwille van 'reizen' is wettelijk niet toegelaten.

Overtredingen brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging en leerplicht. Ook de schooltoeslag wordt gekoppeld aan participatie/aanwezigheid op school. De voorwaarden om recht te hebben op een schooltoeslag zijn de volgende:

- ingeschreven zijn in een school;
- aanwezig zijn op school.

Spijbelers kunnen het recht op schooltoeslag verliezen. Wie 2 schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig is, verliest de schooltoeslag voor het 2de jaar.

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.

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.

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.

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 ('klastitularis')

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 zorgcoördinator 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 of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB en verschillende Gentse ondersteuningsnetwerken.

Als je wegens ziekte of ongeval of specifieke onderwijsbehoeften 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 of specifieke onderwijsbehoeften toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. 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 (=flexibel traject)

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
- of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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/werkplekuren, 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. 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.

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

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

5.4.2 Evaluatie projecten

De leerlingen die Traject versterkte vorming volgen in de 1^{ste} graad, werken elk trimester aan opdrachten die kaderen in drie verschillende projecten (Taal-boost, wiskunde-boost en Leer- & leefboost). Zowel projectgebonden vaardigheden, attitudes en kennis als het leerproces en het (eind)product worden geëvalueerd met het oog op een goede studieoriëntering.

De leerlingen van de derde graad krijgen doorheen het schooljaar een aantal grote schriftelijke en/of mondelinge opdrachten (bv. presentaties). De leerkracht bepaalt de datum waarop deze opdracht moet ingediend/gepresenteerd worden en neemt deze datum op in de digitale agenda. Wanneer een leerling de deadline niet respecteert, gelden volgende maatregels: één dag tot één week te laat indienen: leerling krijgt 75% van de punten en één week tot één maand te laat indienen: leerling krijgt 50% van de punten. Wanneer de leerling een maand na datum de opdracht/presentatie nog niet heeft gemaakt, krijgt hij/zij een nul-quoting.

5.4.3 Examens

Voor sommige vakken is er permanente evaluatie, voor andere heb je examens.

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.

5.4.3.1 Spreiding van de examens

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

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

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

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

Zie ook de schoolkalender.

5.4.3.2 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.

5.4.3.3 Extra zorg tijdens de examens

Leerlingen die zich hiervoor inschrijven, kunnen in de namiddag op school onder toezicht studeren op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.

Leerlingen met een tempoprobleem, een leerstoornis of een taalachterstand krijgen extra ondersteuning bv. voorlezen van vragen en/of tijdverlenging.

5.4.4 Stage en werkplekieren

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 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen 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 doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

5.4.7 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. 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 leerlingenbegeleiding contacteren.

5.4.8 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk, je leer- en leefhouding, je examenresultaten, je stage. 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 privaattlessen 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.
- In het 2de leerjaar van de 2de graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

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.

Als uw zoon/dochter op het einde van het 2de leerjaar van de 2de graad of het 1ste of 2de leerjaar van de 3de graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties heeft bereikt, kan de klassenraad één van onderstaande studiebewijzen uitreiken als uw zoon/dochter beslist om van school of studierichting te veranderen:

- een bewijs van beroepskwalificatie: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als hij/zij slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- een bewijs van deeltkwalificatie: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van deeltkwalificatie als hij/zij niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- een bewijs van competenties: uw zoon/dochter krijgt een bewijs van competenties als hij/zij geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die hij/zij behaalt. Uw zoon/dochter kan dit bewijs daarnaast ook krijgen als hij/zij bovenop een beroepskwalificatie of deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

- 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. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.
- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een **oriënteringsattest A zonder beperkingen**, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een **oriënteringsattest A met beperkingen**, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - o Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een **oriënteringsattest C**, dan kan je er altijd voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
 - o Behaal 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.
 - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een **oriënteringsattest B met een beperkte clausulering**, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
 - Behaalt uw zoon/dochter in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een **oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen** van drie van de vier twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies in zake overzitten. Uw zoon/dochter kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
 - o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een **oriënteringsattest C**, dan kan je altijd het leerjaar overzitten.

Als uw zoon/dochter geslaagd is in de eindleerjaren van een graad krijgt hij/zij een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad in de A-finaliteit);

- het diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de 3^{de} graad in de D- en D/A-finaliteit.
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

Doorstroom met tekorten

De regelgeving maakt de doorstroom met tekorten mogelijk.

Het schoolbestuur kan de klassenraad de toelating geven om leerlingen met tekorten in het 1ste leerjaar van de 1ste, 2de en 3de graad secundair onderwijs toch te laten overgaan naar het hoger leerjaar met de bedoeling daar de tekorten weg te werken.

Zo verliest de leerling geen jaar en vervangt de klassenraad het oriënteringsattest door een attest van regelmatige lesbijwoning voor het 1ste leerjaar van de betreffende graad.

De klassenraad kan die maatregel nemen voor elke individuele leerling waarvoor de beslissing om definitief een B- of C-attest toe te kennen, te ingrijpend is.

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 je ook een waarschuwing geven. 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.

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 directie). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 (wim.danschutter@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.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens het gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In 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 per post met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Connected

T.a.v. de beroepscommissie

Lange Violettestraat 65

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 altijd 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar gericht op de instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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, uitstappen,... Vanzelfsprekend gelden ze ook bij alle verplaatsingen zoals bijvoorbeeld school-zwembad, school-bioscoop,...

Voor meerdaagse reizen is er een afzonderlijk reisreglement.

6.1.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Kom je 's morgens of 's middags te laat, d.w.z. nadat de poort gesloten is om 8.25 uur of 13.00 uur, dan laat je je registreren bij verantwoordelijke aan het onthaal aan de Lange Violettestraat. Het personeelslid noteert jouw aankomstuur in je agenda of geeft je een te laat-briefje mee. Daarna ga je zo vlug mogelijk naar de les en toon je je agenda/het briefje aan de leerkracht.

Wie zonder geldige reden een vierde maal te laat komt, krijgt strafstudie op woensdagnamiddag van 12.05 uur tot 14.00 uur. Leerlingen met een groen pasje die toelating hebben om de school te verlaten in de middagpauze en te laat terug binnenkomen, d.w.z. na 13.00 uur, 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.

Ook te laat komen tijdens de schooldag wordt geregistreerd.

6.1.2 Orde en netheid, respect voor materiaal en milieu

Leerlingen brengen elke schooldag volgend materiaal mee: agenda (1^{ste} + de graad), schrijfgerief, boeken/lesmateriaal en chromebook/laptop (opgeladen en in beschermhoes). Orde en netheid is de verantwoordelijkheid van elke leerling.

Je hangt je jas aan de kapstok in de gang en laat tijdens de lesuren 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. Vrije tijds-kledij en erg opvallende kledij, kapsels 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 in elk geval NIET toegelaten?

- Minirok of -jurk, korte broek (korter dan halverwege de dij)
- Gescheurde broeken
- Training- of joggingbroeken incl. leggings en sportshorts
- Doorschijnende T-shirts en/of bloesjes; grote halsuitsnijdingen; blote buik of rug
- Blote schouders en spaghettibandjes

- Slippers of andere schoenen waarin de hiel niet vastzit
- Hoofddekseis (petten, sjaaltjes, bandana's...) zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen; hoofddoeken mogen niet gedragen worden op het volledige schoolterrein

Wat als je je niet aan de kledingvoorschriften houdt?

- Als je niet in orde bent qua kledij, spreken we je aan.
- Als je herhaaldelijk niet in orde bent, verwijzen we je door naar het zorgteam en zal je een sanctie krijgen.

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). De school beschikt over een aantal badpakken en handdoeken voor wie zijn zwemmateriaal vergeten is.

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. Je moet er voor zorgen dat je altijd je lesmateriaal bij hebt voor alle lessen voor of na een pauze.

Portefeuilles, geld en waardevolle voorwerpen houd je altijd 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 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Verbod voor alle leerlingen op alle plaatsen op school

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een volledig verbod op het gebruik

van smartphones en slimme apparaten (bv. tablets, smartwatches,...) tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Dit betekent de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Er gelden volgende concrete afspraken en regels:

- **Verbod** van alle slimme apparaten **voor alle leerlingen, zowel tijdens de lesuren, kleine pauzes en middagpauze.**
- Bij binnenkomst van de school worden de (uitgeschakelde) apparaten **verplicht in de voorziene lockers** gelegd en zijn nadien niet meer zichtbaar en hoorbaar. Bij verlies van de lockersleutel wordt €10 via de schoolrekening aangerekend.
- De leerlingen van de derde graad die 's middags naar buiten gaan, mogen hun apparaat meenemen én leggen het terug in de locker bij terugkeer.
- Leerlingen die te laat toekomen, geven hun smartphone af aan het onthaal. Smartphone kan enkel diezelfde dag op het einde van de lesdag aan het onthaal worden opgehaald.
- Ouders die hun kind dringend moeten bereiken tijdens de lesdag kunnen bellen naar het algemeen nummer van de school.

Het is alleen en uitzonderlijk toegelaten om slimme apparaten te gebruiken in de volgende gevallen:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Sancties bij overtreding

- Als je dit verbod overtreedt, wordt je apparaat **zonder extra waarschuwing in beslag genomen** en bewaard in een aparte en beveiligde locker aan het onthaal.
- Leerlingen van de 3^{de} graad wiens smartphone in beslag wordt genomen, blijven tijdens de middagpauze op school.
- Diezelfde dag op het einde van de lesdag kan het apparaat aan het onthaal worden opgehaald.
- Als je herhaaldelijk het verbod overtreedt, zal de school een passende maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

6.1.8 Chromebooks en andere laptops

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een chromebook (1-4) of laptop (5-6) die zij tot het einde van het schooljaar mogen gebruiken voor schoolwerk in de lessen en thuis.

AFSPRAKEN EN GEBRUIKSVOORWAARDEN CHROMEBOOK

- Je brengt de laptop elke dag mee naar school. Op de speelplaats gebruik je je chromebook niet.
- De laptop wordt na schooltijd niet op school bewaard, je neemt hem elke dag mee naar huis.
- Thuis laad je elke avond de batterij op zodat je de lesdag altijd start met een volledig opgeladen batterij.
- Bij de laptop is een beschermhoes voorzien. Je zorgt dat je die altijd rond je laptop doet. Voorzie ook een degelijke en stevige boekentas om je laptop in op te bergen.
- Je leent je laptop nooit uit aan andere leerlingen.
- Je sluit de laptop of steekt hem weg als de leerkracht dit vraagt.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop vanaf het moment waarop je hem ontvangt t.e.m. 30 juni (schoolvakanties inbegrepen).
 - Merken we dat je geen zorg draagt voor de laptop of je niet aan de afspraken over het gebruik houdt dan kan er een sanctie volgen.

Financiële voorwaarden

- De school voorziet de volledige financiering van de laptops (en de beschermhoes). De leerling engageert zich tot het gebruik ervan, maar de school blijft eigenaar van het toestel. Als de laptop op het einde van het schooljaar niet in goede staat terugkomt, kunnen er kosten aangerekend worden.
- De leerlingen van de richting Taal & Communicatie mogen hun eigen laptop gebruiken of een gespecialiseerde laptop van de school. Als ze kiezen voor de laptop van de school, betalen ze een vergoeding van € 25 euro per semester.

Meer info over Service en herstellingen vind je in het contract dat jij en je ouders bij het begin van het schooljaar ondertekend hebben.

6.1.9 Veiligheid/ preventiemaatregelen

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

mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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, oorbellen...).

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

6.1.10 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 leerlingenbegeleiding 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.

6.1.11 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 de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.1.12 Inspraak

De **leerlingenraad** bestaat uit enthousiaste vrijwilligers en 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.

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.

6.1.13 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Uitleg over het gebruik van Smartschool door jou en je ouders 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.

In onze privacyverklaring (zie bijlage 2) vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de school.

- 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 gemeenschappelijk curriculum of een verslag is. De nieuwe school kan dit gemeenschappelijk curriculum 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 altijd doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we altijd 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 Koen Teurrekens.

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. Je mag geen foto's nemen noch filmen, tenzij het in opdracht is van de school of een leerkracht. Misbruik kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

– 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 en alcohol en voor roken en 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 ouders of een andere contactpersoon verwittigen. Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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.

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt tekens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Neem je het geneesmiddel om één of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.3.2 Preventiebeleid rond drugs, alcohol en energydrinks

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.

Ook het gebruik van energydrinks (Red Bull, Black Booster,...) is op school verboden.

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, vapes, shisha-pennen, heatstick, snus, pruim- of snuiftabak is verboden. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

De school verbiedt ook roken bij buitenschoolse activiteiten en tijdens andere activiteiten die zij organiseert.

Als je betrapt wordt op roken krijg je een sanctie.

6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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 sanctioneringsbeleid.

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, leerlingbegeleider, 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 **NAFT** (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. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen altijd uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)...

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 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.

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

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;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een lesuur nablijven;
- strafstudie;
- een alternatieve straf;
- preventieve schorsing (zie 6.4.4.5);

- intrekking pasje;
- leerlingenvolgbaar

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 zaterdag, 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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 per post beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Connected

T.a.v. de tuchtcommissie

Lange Violettestraat 65

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 aantoonde 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de 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 altijd meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen 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 VZW Connected, Biezekapelstraat 2, 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 ook 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 altijd 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 altijd bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

6.6 Monitoringssoftware

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

6.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Hier vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden: ChatGPT, DALL-E, Perplexity, Gemini, Notebook LM en Microsoft Copilot. We laten de leerlingen alleen met bovenstaande geselecteerde tools werken (waar u toestemming voor hebt gegeven). We gebruiken AI-tools altijd onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de ICT-coördinator.

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. WIE IS WIE?

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

8.1 Schoolbestuur

VZW Connected

Biezekapelstraat 2

9000 Gent

Ondernemingsnummer 0725.908.903

Missie & visie schoolbestuur:

www.connected.gent

Voorstelling staf en schoolbestuur:

www.connected.gent/ons-team

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

8.2 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 campus Koningstraat, Koningstraat 12, 9000 GENT
IVIO Binnenhof, Peperstraat 27, 9000 GENT
IVIO Binnenhof campus Drongen, Baarledorpstraat 4, 9030 DRONGEN
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, Heiveldstraat 117, 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.

8.3 Directie

De gemandateerde van het schoolbestuur, W. Danschutter, bepaalt samen met de pedagogisch directeur U. De Roover en de technisch directeur M. Merens, 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.

8.4 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiders beheren de leerlingendossiers en begeleiden de leerlingen inzake zorg en leer- en leefhouding. Zo nodig ondersteunen zij de leerkrachten in dezelfde materies. De leerlingbegeleiders kunnen gemandateerd worden om de directie te vervangen.

8.5 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Meer info vindt u de website van de school.

8.6 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 6.4.4.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

8.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

8.7.1 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.

8.7.2 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 m.u.v. enkele dagen (zie website CLB)
- tijdens de paasvakantie en op de brugdag voor OLH-Hemelvaart

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

8.7.3 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 infectieziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van infectieziekten 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 bij 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. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccinaties aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een éénmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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.

8.7.4 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 gemeenschappelijk curriculum 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 altijd 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.

8.7.5 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 zorgcoördinator 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

Ruben Dobbelaere

Halvemaanstraat 96

9040 Gent

ruben.dobbelaere@vclbgent.be

9. STUDIEAANBOD

Eerste graad, eerste en tweede jaar A-stroom

- Eerste leerjaar A (traject Latijn of traject Versterkte vorming)
- Tweede leerjaar A, optie Latijn
- Tweede leerjaar A, optie Moderne talen en wetenschappen
- Tweede leerjaar A, optie Economie en organisatie
- Tweede leerjaar A, optie Maatschappij en welzijn

Tweede graad, eerste en tweede 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)

Derde graad, eerste en tweede jaar

- Economie-moderne Talen ASO/D-finaliteit
- Economie-wiskunde ASO/D-finaliteit
- Moderne talen-wetenschappen ASO/D-finaliteit
- Humane wetenschappen ASO/D-finaliteit
- Wetenschappen-wiskunde ASO/D-finaliteit
- Gezondheidszorg TSO/D/A-finaliteit
- Toerisme TSO/D/A-finaliteit
- Taal & communicatie TSO/D/A-finaliteit
- Onthaal en recreatie BSO/A-finaliteit

Derde graad, derde jaar

- Host
- Medisch administratief assistent

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

10. INTERNAAT SINT-LIEVENS NIEUWEN BOSCH

In het hart van Gent zijn we een groen onderwijsinternaat voor jongens en meisjes uit de derde

graad lager onderwijs en jongeren uit het secundair onderwijs. Voor meer info, zie <https://www.internaatslnb.be>.

11. 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 (leerlingbegeleiders, Cel leerlingenbegeleiding) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken altijd 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 altijd te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

11.1 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, leerlingbegeleiders 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 altijd 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.

11.2 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.

11.3 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 leerlingbegeleiders. 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 en leerkrachten worden door de leerlingbegeleiders gecoacht in het opnemen van verantwoordelijkheid in het kader van herstel en het creëren van een positief klas- en schoolklimaat.

De leerlingbegeleiders volgen het socio-emotioneel welbevinden op van de leerlingen, hun leren en studeren, hun onderwijsloopbaan en hun gezondheid. 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....

Op school kunnen geen opdrachten of taken afgedrukt worden. Leerlingen voor wie het financieel niet haalbaar is om (kleuren)prints te maken, kunnen contact opnemen met de leerlingenbegeleiding.

11.4 Cel leerlingbegeleiding

Binnen de cel leerlingbegeleiding overleggen leerlingenbegeleiders 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.

12. 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 altijd 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 (reispas) 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 tenzij uitdrukkelijk toelating gegeven wordt door de begeleidende leerkrachten.
- ✓ 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 ook 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.

13. 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 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 door de dader 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'.

14. EXONERATIECLAUSULE

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

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

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

Bijlage 1: Overzicht van de schoolkosten

Bijlage 2: Privacyverklaring

Bijlage 3: Deconnectie