SINT-FRANCISCUS EVERGEM

Schepenhuisstraat 4

9940 Evergem www.sfevergem.be 09 253 71 76

Partner VZW EDUGO scholengroep

Schoolreglement

2026-2027

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

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

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

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

Welkom op onze school

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

Veel succes!

Veerle Steyaert
Hilde Graind'orge

De directie

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 rooms-katholieke godsdienst en de andere pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1. Pedagogisch project

1.1 Project van Sint-Franciscus Evergem

We draaien de klok even terug. Ongeveer 800 jaar geleden leefde Franciscus van Assisi. Jarenlang was hij een zorgeloze levensgenieter geweest, met de droom om in rijkdom te leven als gevierd ridder, toen hij plots van dichtbij gevangenschap, ziekte, oorlog en armoede meemaakte. Doorheen deze ervaringen klonk voor Franciscus Jezus' roep naar *authentiek, menswaardig leven voor iedereen*. Franciscus beantwoordde deze roep met een radicaal andere invulling van zijn leven: voortaan koos hij voor een leven in dienstbaarheid, nederigheid en eenvoud. Een leven waarin Gods liefde onder de mensen tastbaar werd.

Het leven van Franciscus laat er geen twijfel over bestaan: *ervaringen vormen mensen, ontmoetingen inspireren mensen, begeestering doet mensen boven zichzelf uitstijgen*. Mensen kunnen op hun unieke manier een verschil maken in de wereld. Onze levenskeuzes zijn bepalend, zowel voor onszelf als voor anderen. Ervoor kiezen om een school vorm te geven vanuit de inspiratie van Franciscus, is een vrije keuze, maar ze is niet vrijblijvend.

We willen daarom van onze school een plek maken waar we *samen met jou op zoek gaan* naar en werken aan authentiek, menswaardig samenleven. Een school die gelooft in jongeren en hen op weg wil helpen bij het maken van levenskeuzes en bij het zoeken naar een antwoord op vragen als: "Wie ben ik? Wie kan ik zijn? Wie wil ik zijn? Wat kan en wil ik van mijn leven maken?" We hopen dat je doorheen deze vragen gaandeweg je *verantwoordelijkheid in de wereld kan opnemen en dienstbaar kan zijn tegenover mens en natuur*.

Dat je graag naar onze school komt, is voor ons een prioriteit. Iedereen is uniek en wij zijn er om elke leerling daarin te steunen. Daarom heb je recht op een warme, begrijpende omgeving, waar je jezelf kan zijn, je jouw eigenheid kan ontplooien. Daarom ook vinden wij *persoonlijke begeleiding* van groot belang. Weet dat je er niet alleen voor staat als het even niet mee zit. Je vindt ongetwijfeld een luisterend oor bij leerkrachten, klassenleraar, leerlingenbegeleiders, …

Uiteraard moet iedereen de kans krijgen om zichzelf te ontplooien. We verwachten van jou dan ook deze bijzondere vorm van nederigheid: dat je medeleerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en onderhoudspersoneel met *respect* tegemoet treedt. *Beleefdheid* in de omgang met elkaar is voor ons een must, *eerlijkheid* een onmisbaar fundament. Je eigen weg maak je niet alleen vanuit de nodige ruimte voor jezelf; groeien naar volwassenheid doe je *steeds in relatie tot anderen*: in de klas, in de school en daarbuiten.

Doorheen de lessen en activiteiten bouwen we daarom aan een *brede, kritische kijk op de wereld*. Uiteraard moet jij daarvoor kennis verwerven en vaardigheden oefenen. Dat vraagt tijd en energie, op school en thuis, maar zo leer je

te streven naar juistheid en grondigheid. Neem de tijd om hierin te groeien. Eenvoud vertalen we graag in aandacht voor de nodige traagheid en het nodige geduld.

"Doe eerst het noodzakelijke, dan het mogelijke, en voor je het weet doe je het onmogelijke.", zei Franciscus ooit, met een overweldigend geloof in de mogelijkheden van iedere mens.

Wij willen vertrekken van eenzelfde geloof in jongeren en samen met jou op weg gaan naar morgen. We hopen dat je op onze school mag ervaren hoe het is om samen te leven – noodzakelijk én mogelijk – om eens, als jongvolwassene, van hieruit je eigen weg verder te gaan.

1.2 Missie en visie van de scholengroep VZW EDUGO

VZW EDUGO is een scholengroep van scholen basis- en secundair onderwijs in de Kanaalzone boven Gent. Deze scholen delen dezelfde missie en visie. Dit engagement verbindt onze scholen en hier gaan we voor.

1.2.1 MISSIE

Onze scholengroep VZW EDUGO SG wil vanuit een christelijke authenticiteit onderwijzen, opvoeden en besturen, zorgzaam en verbonden in openheid naar een hoopvolle toekomst. De belangrijkste wegwijzers voor onze visie zijn gegroeid vanuit verschillende rijke schooltradities die een gedifferentieerd en eigentijds onderwijsaanbod van basisscholen en secundaire scholen garanderen. Onze missie is verankerd in de lokale context van Gent en in brede maatschappelijke evoluties.

1.2.2 VISIE EN WEGWIJZERS

Vanuit een christelijke authenticiteit

Als katholieke dialoogscholen laten we ons elke dag inspireren door een christelijk mens- en wereldbeeld in de geest van Jezus. Zo bieden we vergevingsgezind kansen aan vanuit geloof, hoop en liefde. Met respect voor ieders eigenheid, leren we iedereen omgaan met de meerwaarde van diversiteit in onze scholen.

onderwijzen, opvoeden en besturen

Vanuit het streven naar welbevinden van iedereen, willen we kinderen en jongeren hun leergierigheid wekken, hun goesting aanwakkeren om te leren en te leven en om het beste van zichzelf en elkaar naar boven te halen. Ons doelgericht en gedifferentieerd onderwijsaanbod zet in op kwaliteit en leerwinst, op kritische zin en autonomie en op optimale ontwikkelingskansen. Wij kiezen daartoe voor een eigentijdse didactiek, een krachtige leeromgeving en excellent onderwijs waar de leerkracht ertoe doet.

zorgzaam en verbonden

Vanuit het geloof dat elke mens uniek is, engageren we ons om met kinderen, jongeren en medewerkers op weg te gaan. Daarbij willen we 'hoofd, hart en handen' aanspreken zodat onze scholen oefenplaatsen worden van verbondenheid. We werken samen met alle betrokkenen, in het bijzonder de ouders, in dialoog en in gedeelde zorg en verantwoordelijkheid, met aandacht voor de meest kwetsbaren.

in openheid naar een hoopvolle toekomst

Wij willen onze kinderen en jongeren uitdagen tot een open geest die levenslang wil leren. We stimuleren hen om hun grenzen te verleggen en te groeien in zelfredzaamheid en probleemoplossend denken. Zo krijgen ze de ruimte om zich te ontplooien, hun talenten te ontdekken en te groeien tot verantwoordelijke volwassenen.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder,

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de ouderraad, de schoolraad en het lokaal overlegcomité van onze school.

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. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directies.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De oudercontacten geven aan de ouders - indien gewenst, in aanwezigheid van de leerling - de kans in gesprek te gaan met een vakleerkracht, de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, een clb-medewerker of een lid van de directie. In dit gesprek kunnen verschillende onderwerpen aan bod komen: de resultaten van toetsen en examens, studievorderingen, studieproblemen, het algemeen welbevinden van de leerling, de beslissing of het advies van de delibererende klassenraad, toekomstplannen, ...

We plannen de volgende oudercontacten:

- voor alle ouders: een individueel contact bij klassenleraar en/of vakleerkrachten, eind december en op het einde van het schooljaar;
- voor ouders die een specifieke bezorgdheid willen delen rond resultaten of welbevinden, voorzien we in oktober een individueel oudercontact;
- voor de ouders van de leerlingen van het eerste jaar: een klassikaal informatiemoment in september en een individueel contact bij de klassenleraar in oktober; een oudercontact op uitnodiging van de klassenraad voor de paasvakantie;
- voor de ouders van de leerlingen van het tweede jaar: een algemeen infomoment en een individueel contact voor/na de paasvakantie in functie van studiekeuze;
- voor de ouders van het vierde en het zesde leerjaar: een individueel contact in maart rond welbevinden en in mei bij de vakleerkrachten in functie van de studiekeuze;
- voor de ouders van de leerlingen van derde en vijfde jaar: een oudercontact in maart rond welbevinden en in mei op uitnodiging van de klassenraad.
- Voor zij-instromers is er een infomoment in de tweede week van september.

Ook buiten de voorziene momenten kunnen ouders naar aanleiding van een concrete situatie een oudercontact aanvragen.

De school verwacht dat u reageert op een uitnodiging voor het oudercontact. Wanneer u expliciet wordt uitgenodigd voor een oudercontact, rekenen we erop dat u op die uitnodiging ingaat. Wanneer u niet kan aanwezig zijn op een afspraak voor een oudercontact, verwachten we dat u de school tijdig op de hoogte brengt.

Wanneer u enkele weken voor de hierboven opgesomde momenten geen uitnodiging gekregen hebt via smartschool om een contactmoment te boeken via de planner, dan neemt u best contact op met de school. U bent dan niet juist ingelogd op smartschool.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw kind elke school- dag tijdig (= vóór het eerste belsignaal) 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 les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement in deel 2, punt 3.1.

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

Les overstijgende activiteiten of buitenschoolse uitstappen 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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Meerdaagse uitstappen die helemaal of gedeeltelijk tijdens de vakantie plaatsvinden, zijn niet verplicht.

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.

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.

Zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt in verband met spijbelen (zie deel II, punt 3.1.11).

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal 1 lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In deel II, punt 3.5, en deel III, punt 1.8, van het schoolreglement vindt u meer informatie over de studiebegeleiding en de socio-emotionele ondersteuning die wij op school aanbieden.

In overleg met u zullen we steeds met alle betrokken partijen naar de meest aangewezen vorm van begeleiding zoeken. We rekenen hierbij op uw positieve medewerking.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. We verwachten dat u alle schoolse initiatieven om Nederlands te leren steunt. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren 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 — Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Sint-Franciscus Evergem is onderdeel van de scholengroep EDUGO. EDUGO bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt echter niet automatisch ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs.

We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Sint-Franciscus Evergem. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en onder het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4).

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

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

overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar; of

- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Bij twijfel kunnen leerlingen ten laatste de eerste week van juli alsnog hun beslissing aan de school kenbaar maken.

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

In de loop van het schooljaar kan je overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari voor alle studiejaren behalve het vijfde jaar. Voor het vijfde jaar is deze uiterste overstapdatum 15 oktober, van 16 oktober tot 15 januari kan wel een overstap binnen hetzelfde studiedomein, ofwel binnen de domein overschrijdende richtingen.

Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, dan hanteren wij ook 15 januari als uiterste overgangsdatum.

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 in onze school of een school van de EDUGO-scholengroep.

Broers of zussen van huidige leerlingen hebben voorrang om in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar. Zij moeten echter ook digitaal aanmelden. Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich digitaal aanmelden via meldjeaan.gent.be. De data van de aanmeld- en inschrijvingsperiode zullen kenbaar gemaakt worden via www.sfevergem.be

2. Onze school

2.1 Studieaanbod

Het studieaanbod van Sint-Franciscus Evergem Schepenhuisstraat 4, 9940 Evergem vind je terug op de website sfevergem.be onder ‘studieaanbod’.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Eerste graad	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Eerste uur - 8.25 u tot 9.15 u: les					
Tweede uur - 9.15 u tot 10.05 u: les					

Les voor alle leerjaren
Pauze, geen les

Pauze					
Derde uur - 10.20 u tot 11.10 u: les					
Vierde uur - 11.10 u tot 12 u: les					
Vijfde uur - 12.00 u tot 12.50 u: middagpauze					
Zesde uur - 12.50 u tot 13.40 u: les					
Zevende uur - 13.40 u tot 14.30 u: les					
Achtste uur - 14.30 u tot 15.20 u: les					

Tweede en derde graad	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Eerste uur 8.25 u tot 9.15 u: les					
Tweede uur 9.15 u tot 10.05 u: les					
Pauze					
Derde uur 10.20 u tot 11.10 u: les					
Vierde uur 11.10 u tot 12 u: les					
Vijfde uur 12.00 u tot 12.50 u: les*					
Zesde lesuur 12.50 u tot 13.40 u: middagpauze					
Zevende uur 13.40 u tot 14.30 u: les					
Achtste uur 14.30 u tot 15.20 u: les					
Negende lesuur 15.20 u tot 16.10 u: les*					

* op woensdag is er een VIJFDE LESUUR of dinsdag een NEGENDE LESUUR enkel voor (samengestelde) groepen met 34 lestijden in de week.

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

2.2.1 Regeling bij afwezigheid van een leerkracht

Indien een leerkracht afwezig is, gaan de leerlingen naar de voorziene studieruimte, waar ze in stilte aan een opgegeven opdracht/ toets werken ofwel studeren. Klassen van het eerste en tweede leerjaar nemen deel aan ‘de leeskilometer’, indien de leerkracht afwezig en er is geen opdracht/toets voorzien.

Er kan DISPENSATIE van lesbijwoning voor achtste lesuur gegeven worden aan leerlingen van de derde graad, wanneer de leerkracht van het eerste of achtste lesuur afwezig is. Dan moeten de leerlingen respectievelijk om 9.15 uur op school zijn of om 14.30 uur vertrekken naar huis.

Afspraken i.v.m. dispensatie

- Wanneer er evaluaties zijn ingepland, is er geen dispensatieregeling mogelijk. De opdrachten moeten dan tijdens dit lesuur afgewerkt worden in de klas.
- De taken die voorzien zijn voor het eerste of achtste lesuur, moeten thuis afgewerkt worden als de dispensatie van kracht is en klaar zijn voor de volgende les van dat vak.

- De ouders en leerlingen zullen via een smartschoolbericht ingelicht worden dat het eerste of achtste lesuur niet doorgaat.
    - U kan zelf instellen via de smartschoolapp – als u dat wil – om meldingen te ontvangen, zodat u ten allen tijde op de hoogte bent dat er dispensatie doorgaat.
    - De smartschool berichtgeving van de dispensatie gebeurt vóór 17.00 uur van de voorgaande dag als het 1e lesuur van de daarop volgende dag niet doorgaat. Wanneer leerlingen door vervoersregelingen vroeger dan het tweede lesuur op school arriveren, worden ze verwacht in een aangeduid lokaal. De school kan niet verantwoordelijk zijn voor leerlingen die blijven rondhangen rond de school en zich niet op school aanmelden in het aangeduide lokaal.
    - Wanneer er dispensatie is het achtste lesuur, wordt er vóór 12.00 uur van dezelfde dag verwittigd. Leerlingen die moeten wachten op vervoer kunnen op school in een aangeduid lokaal wachten.
- Les heeft voorrang. Het is mogelijk dat een leerkracht van een ander vak dit lesuur gebruikt om les te geven over zijn/haar vak of dat er een school gebonden invulling wordt gegeven aan dit lesuur.
- Wanneer er (begeleide) studie is afgesproken, blijft uw zoon/dochter op school in het aangeduide lokaal in afwachting van de (begeleide) studie. Er is mogelijkheid om in stilte huiswerk te maken of lessen te leren.
- Ouders die willen dat hun zoon/dochter op school blijft tijdens dispensatie, stellen dit in bij het begin van het schooljaar via het voorkeurenbeheer (het formulier wordt u ter beschikking gesteld via smartschool 'ga naar' 'formulieren').

2.2.2 De school is toegankelijk tijdens schooldagen tijdens de openingsuren

Vanaf 7.45 uur is er TOEZICHT op de speelplaats. Na de lessen is er toezicht op de speelplaats tot 15.30 uur. Nadien ga je naar huis of naar de studie.

Er is gratis AVONDSTUDIE tot 17.00 uur, behalve op woensdag.

Vóór en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

2.2.3 Beleid i.v.m. leerlingenstages

In de studierichting Humane wetenschappen wordt in het 2e jaar van de derde graad een sociale stage georganiseerd gedurende één dagdeel per week, voor een periode van een 7-tal weken, in het tweede semester: dinsdag 12/1/27, 19/1, 26/1, 2/2, 16/2, 23/2 en 2/3. Afwijkende regelingen dienen op voorhand met directie overlegd te worden.

In de studierichting Bedrijfswetenschappen wordt in het 2e jaar van de derde graad een bedrijfsstage voorzien van 2 weken, vóór de herfstvakantie.

Tijdens de stage neemt de leerling actief deel aan de werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van het bedrijf. De leraar treedt op als stagebegeleider vanuit de school. De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een mentor.

Net zoals het werkplekleren zijn de stages een nieuwe stap in het leerproces van de leerling. Tussentijds evalueren en/of feedback geven en krijgen (zowel van de mentor als van de stagebegeleider) hoort bij het doorlopen van dit leerproces en stimuleert de leerling tot zelfreflectie. Het laat hem toe om het eigen leerproces mee in handen te nemen, om elementen uit het leerproces te herhalen, verder in te oefenen of bij te sturen.

Voor alle stagiairs is er een bindend stagereglement en dient er een stageovereenkomst afgesloten te worden tussen stagegever, de school en de stagiair of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

Aangezien stage een essentieel onderdeel van het leerprogramma is, is aanwezigheid op stage verplichtend. Alle praktische regelingen kan men terugvinden in de stagedocumenten en het stagereglement.

2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten

In elk leerjaar worden tijdens het schooljaar een aantal les overstijgende activiteiten en buitenschoolse uitstappen georganiseerd. De kalender is raadpleegbaar op smartschool planner voor jou en je ouders. Deze activiteiten of uitstappen worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de directie voorafgaandelijk toestaan dat je niet deelneemt. Je wordt dan op een pedagogisch verantwoorde manier op school opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is geen recht).

Meerdaagse uitstappen die ~~gedeeltelijk of helemaal~~ tijdens de vakantie plaatsvinden, zijn niet verplicht. Het Erasmus+ initiatief is een verplichte meerdaagse reis.

Wanneer je toch afwezig bent bij dergelijke activiteiten of uitstappen, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is, voor zover een medisch attest wordt voorgelegd. Kosten die we al gemaakt hadden, worden aangerekend. Bij meerdaagse reizen worden de afspraken i.v.m. reizen meegedeeld in de communicatie ter voorbereiding van de reis.

Je op een andere dan de voorziene manier verplaatsen, de groep vroeger verlaten of je later bij de groep voegen, kan enkel na voorafgaandelijke toestemming van de directie, tenzij de mogelijkheid uitdrukkelijk in de brief vermeld wordt.

Op uitstap gelden dezelfde praktische afspraken en gedragsregels als op een gewone schooldag. Zie punt 4.1.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, activiteiten, …. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons.
    - Als je niet aanwezig bent op een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, worden aangerekend.
    - Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig via de schoolrekening.
- 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.
    - Voor het gebruik van een locker betaal je 5 euro huurgeld per persoon en een waarborg van 10 euro per locker.
    - Voor het gebruik van een vertaalpen in het kader van verplichte taalopvolging ‘ieder kind taalheld’ betaal je 2 euro huurgeld per maand en een waarborg van 20 euro.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.
    - De kosten voor fotokopieën en afdrukken die in het kader van het onderwijs worden gemaakt,

worden aan de ouders aangerekend volgens de geldende schooltarieven. Om de administratieve verwerking te vereenvoudigen, ontvangt u geen overzicht per vak of per leerkracht. De school bezorgt het totaal van de gemaakte kosten per leerling voor de betreffende periode. Voor een kopie betaalt u 0,05 euro per stuk, voor een kleurenkopie 0,10 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het te betalen bedrag zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling wordt jaarlijks besproken op de schoolraad.

2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Je ouders krijgen 4 maal per schooljaar een schoolrekening digitaal toegestuurd.

- In het begin van het schooljaar (contant te betalen): boeken, schoolbenodigdheden, T-shirt voor de lessen LO, …
- In november, februari en in mei: uitstappen, kopieën, schoolbenodigdheden, …. Alle kosten van het lopende trimester worden dan aangerekend.
- Voor een meerdaagse reis wordt de (voorschot)factuur apart toegestuurd.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2.4.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie en voor verdere opvolging met de boekhouding. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste/ gespreide manier van betalen.

Regeling rond solidariteit

Vanaf januari 2027 kan op basis van de 'Uitpas met kansentarief' een beperkte korting op de schoolfactuur gegeven worden aan de ouders die daarvoor in aanmerking komen. Wie in aanmerking denkt te komen, neemt contact op met de boekhouding.

2.4.4 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor en oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

2.5 Reclame en sponsoring

Scholen die reclame en sponsoring door derden toelaten, houden zich aan een aantal beginselen:

- 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.

2.6 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.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGent (VGO – Gent).

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leerkrachten 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.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In project ‘gezonde voeding’ werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je naar een ander project overgaat.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.9 Deconnectie

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

2.9.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle school gerelateerde communicatie gebeurt via de schoolplatformen Smartschool (en daaraan gelinkte tools), Google Classroom of de schoolmail. Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

2.9.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten voor leerlingen

We verwachten dat leerlingen elke schooldag en één keer tijdens het weekend berichten op Smartschool controleren. Leerlingen kunnen via de smartschool berichtenmodule met leerkrachten communiceren. Leerkrachten reageren binnen de twee schooldagen op een bericht of de eerstvolgende schooldag na het weekend of vakantie.
Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen materiaal worden in de planner aangekondigd op de dag dat ze doorgaan of nodig zijn.

2.9.3 Berichten aan ouders

We verwachten dat ouders wekelijks de brieven op smartschool (met interne info over de schoolwerking) en de berichten op smartschool of schoolmail controleren.
Indien u een bericht van een personeelslid ontvangt via smartschool berichten, kan u het personeelslid via hetzelfde kanaal een antwoord sturen. Indien u een bericht ontvangt via schoolmail, kan u elk personeelslid op de school kan u bereiken via voornaam.naam@sfevergem.be
Bij de heropstart van het schooljaar ontvangt u de eerste communicatie op papier bij het afhalen van de boeken.

2.9.4 Gebruik van sociale media binnen een schoolse context

Hoewel Sociale media (of shadow IT) niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school, zoals bepaald in punt 2.9.1, zijn ze niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen mits een gepaste houding een bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijsgebeuren. Het digitale gedrag van alle schoolparticipanten op sociale media stemt overeen met het gedrag binnen de onderwijscontext. In een school gelinkte whatsapp groep gedraag je je zoals je je op school zou gedragen. Onrespectvol gedrag meld je aan de klastitularis of leerlingenbegeleider.
We zetten binnen de schoolmuren in op sensibilisering rond het gebruik van sociale media.

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de les overstijgende activiteiten en buitenschoolse uitstappen. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

Als je ongewettigd afwezig bent op een evaluatiemoment, zorg je dat een normale beoordeling onmogelijk wordt en kan je een nul krijgen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 *Hoe meld je een afwezigheid?*

Als je ziek bent, verwittigen je ouders de school vóór schooltijd, uiterlijk voor 9.00 uur, via een smartschoolbericht met als geadresseerde “Afwezigheid melden” of telefonisch op het nummer 09 253 71 76.

Daarna dient u de afwezigheid te wettigen.

3.1.1.2 *Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?*

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
    - Gebruik daarvoor de voorgedrukte strookjes uit de flappenmap, als je in de eerste graad zit. Neem een foto van het juiste strookje en via het formulier ‘Afwezigheidsattest uploaden’ kan je dit strookje uploaden. Op de thuispagina van smartschool (rechtsonder) vind je een QR code die naar het formulier toe leidt.
    - Als je in de tweede of derde graad zit, schrijven je ouders zelf een afwezigheidsbriefje, dat ze uploaden via het formulier ‘afwezigheidsattest uploaden’. Je vindt een de QR code op de thuispagina van smartschool (rechtsonder).
- Een medisch attest is nodig:
    - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
    - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
    - als je niet kan deelnemen aan een geplande uitstap of activiteit en je wil een terugbetaling van de recupereerbare kosten;
    - als je op een examen dag of de dag voorafgaand aan een examendag wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.3 *Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?*

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, ...

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

3.1.1.4 *Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je ouders bezorgen de verklaring van ziekte of het medisch attest digitaal aan de school. Dit gebeurt via een formulier op smartschool (‘ga naar’ ‘formulieren’) binnen de 10 lesdagen.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege 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, tenzij het om een andere ziekte gaat dan de voornoemde chronische ziekte.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Dit “medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school” moet je uploaden via “formulieren” op smartschool. Dit attest komt meteen bij je leerkracht LO terecht.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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 of waar je verblijft;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les of op de plaats waar je verblijft.

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 of daar waar je verblijft, 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

3.1.1.7 *Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?*

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Het gaat hier 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 dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een beloftevolle sporter bent en/of een topsportstatuut F wil aanvragen, neem je contact op met de directie. Indien je voorgedragen wordt door je federatie of sportclub, zal de klassenraad, na zorgvuldig doornemen van je dossier, een individueel leertraject voorzien. Dit leertraject voorziet in een vrijstelling van bepaalde curriculumonderdelen teneinde je de mogelijkheid te geven je sportieve talenten verder te ontwikkelen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te

nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.1.5 en 3.1.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot een lid van de directie of de coördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Als je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen-brengen (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Notities bijwerken en leerstof inhalen

Bijwerken notities en inhalen gemiste leerstof:

- Wanneer je één of enkele dagen afwezig bent geweest wegens ziekte, neem je in de eerste plaats zelf initiatief om je notities bij te werken en de gemiste leerstof in te halen.
- Je kan hierbij rekenen op de hulp van klasgenoten die – door middel van een beurtrol- tijdens je afwezigheid zoveel mogelijk informatie bijhouden. De vakleerkracht en je klassenleraar zien erop toe dat dit vlot verloopt.
- Wanneer je de gemiste leerstof hebt doorgenomen, kan je hierover steeds gerichte vragen stellen aan je leerkracht.
- Je kan tijdens de middagpauze ook naar de “ziekenklas” komen, waar je geholpen wordt door de leerlingenbegeleider/ coördinator en/ of door een medeleerling.
- Bij moeilijkheden spreek je best je leerlingenbegeleider aan.

3.1.9 Toetsen afleggen na afwezigheid

Wanneer je om een vooraf gekende reden afwezig bent geweest, leg je bij terugkomst in principe vooraf aangekondigde toetsen af.

Wanneer je ziek bent geweest, is er overleg nodig tussen leerkracht en leerling over de grootte van het inhaalmanoeuvre. De leerkracht beslist daarna of de toets wordt ingehaald, alsook hoe en wanneer.

Na een langdurige afwezigheid kan er in overleg met de klassenraad en met de leerlingenbegeleider/ coördinator een speciale regeling worden getroffen.

3.1.10 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijk werk?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, een klasoefening of een persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf in te halen. Neem zelf contact op met de vakleerkracht.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.11 Praktijklessen en stages inhalen (TSO)

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

3.1.12 Spijbelen kan niet

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

- na een melding van schoolverzuim gaat de lokale politie over tot een sociale exploratie van het spijbelprobleem overeenkomstig de bepalingen van het spijbelactieplan uitgaande van het parket van de procureur des Konings te Gent;
- in geval van aanhoudend schoolverzuim, vanaf 30 halve dagen ongewettigde afwezigheden, alsook daarna bij de eerstvolgende nieuwe afwezigheid, brengt de school de lokale politie op de hoogte d.m.v. een gestandaardiseerde meldingsfiche;

- deze melding kan vroeger indien, betrokken leerling in een problematische opvoedingssituatie verkeert, een als misdrijf omschreven feit heeft gepleegd of in geval van antecedenten van spijbelen tijdens het vorige schooljaar;
- wanneer de lokale politie hierom verzoekt, maken de scholen de gestandaardiseerde meldingsfiche van betrokken leerlingen over binnen de 2 werkdagen.

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat je het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij je administratief dossier en een aantal gegevens (wettelijk bepaald) over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

3.2 Persoonlijke documenten/ materiaal

3.2.1 De schoolagenda is 'Smartschool planner'

Je schoolagenda is een onmisbaar planningsinstrument en een officieel document. Wij gebruiken in alle klassen een digitale agenda: 'Smartschool planner'.

- Deze planner is de leidraad om de leerstof te verwerken. Het is een belangrijke stimulans om na te denken over de planning en de spreiding van je schoolwerk.
- In de planner worden de digitale taken en opdrachten door de leerkracht genoteerd, maar ze worden ook in de klas meegedeeld. In geval van twijfel geldt de deadline die in de klas werd afgesproken.
- Je kan zien wanneer je iets moet studeren of afgeven, en ook wanneer die taak of toets werd opgegeven. Tegelijk is dit een goed aanknopingspunt voor je ouders als ze je schoolwerk willen opvolgen. Je kan eigen notities in de planner toevoegen om je werk te organiseren via 'eigen to do lijst'. Maak hiervan ook gebruik indien de leerkracht een persoonlijke opdracht aan jou geeft (bv inhaaltoets, remediëring…) .
- De mogelijkheid om de instellingen van je planner aan te passen aan je persoonlijke behoeften/gemak, wordt toegelicht door de klastitularis in het begin van het schooljaar.
- Via de barometer wordt de werkdruk in kaart gebracht: op die manier houden leerkrachten rekening met de hoeveelheid/zwaarte van de toetsen bij het inplannen van een nieuwe toets.
- Was je afwezig, dan kan je via de planner snel nagaan welke lesonderwerpen je gemist hebt en welke taken of toetsen je moet inhalen. Ook speciale dagen (uitstappen, vrije dagen, activiteiten) kan je terugvinden in de planner.
- Indien de leerkracht een opmerking met je ouders wil delen, zendt de leerkracht een bericht via smartschool. Indien jij of je ouders een bericht naar een leerkracht wensen te sturen, kan dit via het berichtensysteem van smartschool.

De flappenmap is een initiatief om leerlingen enerzijds te leren plannen, organiseren en de papieren communicatie met ouders (toetsen…):

- Je noteert elke les welke opdrachten je moet uitvoeren en wat je moet studeren tegen de volgende les. Je kan altijd terugvallen op de planner om te checken. Bij afwezigheid kan je zien wat er in de les gebeurd is via de

planner.

- We vragen de ouders van de eerstejaars drie keer per jaar om feedback om te zien of de communicatie vlot verloopt.
- We verwachten een handtekening van een ouder of voogd bij eventuele nota's op een apart communicatieblad in de flappenmap. Op verzoek van een personeelslid dien je de flappenmap onmiddellijk te overhandigen. De leerkracht die de opmerking noteerde, volgt het ondertekenen op.
- Je bent verplicht je flappenmap elke dag bij te hebben.
- Je papieren agendablaadjes in de flappenmap kan je gebruiken als planningsinstrument.

3.2.2 Berichtenmodule voor ouders in smartschool

Via het Smartschool leerlingvolgsysteem ontvangt u berichten rond afwezigheden, remediëring of nota's. Indien u geen berichten ontvangt, neemt u best contact op met helpdesk@sfevergem.be

- Afwezig:
  - ouders verwittigen de school (via bericht of telefonisch) van de afwezigheid op de dag zelf op het nummer 09/253.71.76 Ofwel via een smartschoolbericht aan "afwezigheid melden", indien telefoneren onmogelijk is.
  - Ouders wettigen nadien, binnen de 10 dagen je afwezigheid door het strookje of attest te uploaden via het formulier "attest uploaden" op smartschool (doktersattest, één van de vier strookjes die bij de boekenverkoop werden meegegeven, andere wettiging na toestemming van de directie i.v.m. bijzondere toelating…).
  - U ontvangt een bericht indien uw zoon/ dochter niet in de avondstudie aanwezig is.
  - U ontvangt bericht van dispensatie via het berichtensysteem van smartschool.

- Te laat:
  - Indien uw zoon/dochter niet aanwezig is bij het opnemen van de aanwezigheden, ontvangt u een bericht via smartschool.
- Reactiebeleid:
  - Indien een personeelslid een nota geeft aan een leerling, dan gebeurt dit via een smartschoolbericht,.

- Remediëring:
  - Indien een onderdeel van de leerstof niet goed werd verwerkt, wordt een bericht gestuurd van de remediëring die wordt klaargezet of gegeven is.

3.2.3 Je lesmateriaal: handboeken, (leer)werkboeken, notities …

Via de school kan je je leerwerkboeken en cursussen bestellen. Deze worden bij het afhalen eind augustus met bancontact, payconiq of cash betaald. Een T-shirt voor LO en labo jas worden ook via de school aangekocht.

De overige schoolbenodigdheden zoals notitieschriften, mappen, tekengerei... schaf je zelf aan. In het eerste jaar krijg je een overzicht van de schoolbenodigdheden voor de start van het schooljaar.

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen wat je moet meebrengen voor de les. Indien je niet in orde bent, kan je leerkracht daarvoor een sanctie uitspreken of dit op je vergeetkaart noteren (eerste graad).

Ook zal je leerkracht zeggen wat en hoe je moet noteren. Verzorgde, volledige en correcte notities zijn een belangrijke voorwaarde voor goede toetsen en examens. Neem daarom de tips en instructies van je leerkracht ter harte. Vraag hulp, indien nodig. Indien je notities niet in orde zijn, kan je leerkracht je verplichten deze thuis of in de

avondstudie te herschrijven of in orde te maken.

Op het einde van het schooljaar bewaar je je agenda, notities, leerwerkboeken en eigen lesmateriaal in functie van een eventuele doorlichting thuis gedurende 1 jaar (tot 31 augustus van het volgende schooljaar). Als de school je aanduidt om je documenten in te dienen, kan je dat niet weigeren. Zijn je schriften of leerwerkboeken op het einde van het schooljaar niet in orde, dan kan de school je verplichten om die op school te komen bijwerken.

3.2.4 Taken, verslagen, voorbereidingen … op tijd afgeven

Elke taak, opdracht of verslag moet op de afgesproken datum worden afgegeven. Indien je je taak, opdracht of verslag pas de volgende dag afgeeft, kan het zijn dat je slechts de helft van de punten krijgt. Na 2 dagen krijg je geen punten meer.

Als je een voorbereiding niet hebt gemaakt, zal je leerkracht dit noteren en kan je bv. 0/2 krijgen.

3.2.5 Smartschool en google.classroom

Smartschool en google.classroom zijn nuttige instrumenten om te communiceren én om opdrachten, bijkomende of vrij te maken oefeningen, extra ondersteunende informatie zoals PowerPoint presentaties, enz. ter beschikking te stellen. Op die manier leer je om een digitaal hulpmiddel ook als werkinstrument te gebruiken.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor begrijpend lezen. Begrijpend lezen vormt immers de basis voor een goede studiemethode en het begrijpen van wat je moet studeren. Dat onderzoek gebeurt in het begin van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt en/of je de kans geeft om in te stappen in ‘Project in Taal’ tijdens de lesuren.

Op het einde van het eerste jaar wordt de groei bekeken en wanneer er nog bijsturing nodig is zal je daarrond opdrachten krijgen en verwacht worden in een naschools lesuur ‘taalontwikkeling’.

In de eerste drie jaren blijven we de groei in kaart brengen die je doormaakt op vlak van taalontwikkeling en de resultaten worden met jou gedeeld, waar nodig met suggesties om vooruitgang te maken.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundaire onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) 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.

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.

3.4 Interactieve afstandsonderwijs (enkel indien van toepassing)

Onze school kan in bepaalde omstandigheden interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Mocht dat het geval zijn, dan krijg je tijdig een aparte communicatie over de praktische omstandigheden.

Sowieso wordt er dit schooljaar op 24/9/2026 en 29/9/2026 voor de tweede en derde graad, en op 3/5/27 voor de eerste graad hybride leren georganiseerd. De leerlingen volgen dan thuis les, online of zelfstandig met een vooraf opgegeven opdracht.

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door alle leerlingen te begeleiden op vlak van onderwijsloopbaan, leren en studeren, emotioneel en sociaal welbevinden en preventieve gezondheidszorg.

- Onderwijsloopbaan: je krijgt info over studieaanbod binnen (en buiten) de school, je bouwt een persoonlijk studiekeuzedossier op, je wordt begeleid in het verkennen van je talenten en je studiekeuze;
- Leren en studeren: we ondersteunen jou door te investeren in differentiatie, leerzorg, remediëring, initiatieven rond taalontwikkeling, begeleide studie, peerteaching;
- Welbevinden: we bieden een warm onthaal (zorgzaam intakegesprek bij inschrijving), we werken samen aan een positieve relatie met en tussen leerlingen, we zorgen voor een goede communicatie via het leerlingenvolgsysteem en duidelijk afgebakende taken zodat je te allen tijde bij iemand terecht kan met een probleem, je kan steeds terecht bij vakleerkrachten, klassenleraar, leerlingenbegeleider en opvoedend team (permanentie);
- Preventieve gezondheidszorg: we zorgen voor een veilige schoolomgeving, sensibilisering rond basisgezondheid, veilig op de weg, EHBO, internetgebruik, privacy.

De basiszorg is erop gericht om optimale studiekansen te bieden voor alle leerlingen door leerlingen systematisch op te volgen en te voorzien in een krachtige leeromgeving. Leerlingenbegeleiding is een deel van het onderwijsgebeuren. Bij de ontwikkeling van het beleid rond leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de schoolpopulatie en de schoolse context.

Voor een leerling met speciale onderwijsbehoeften wordt in samenspraak met de leerling zelf, ouders, leerkrachten en leerlingenbegeleiders nagegaan welke maatregelen van verhoogde zorg een meerwaarde kunnen bieden om het gemeen- schappelijk curriculum te volgen. Wanneer deze zorg ontoereikend blijkt, kunnen externe partners ingezet worden zoals CLB, ondersteuningsnetwerk Divergent… om alsnog het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen.

De school en het CLB werken aanvullend rond dezelfde vier domeinen, waarbij CLB vanuit de eigen expertise vertrekt :

- School- en studiekeuze: CLB biedt informatie en hulp bij het zoeken,
- Leren en studeren: CLB gaat na wat je nodig hebt om te leren,
- Welbevinden: CLB gaat in gesprek over wat er nodig is om je goed te voelen thuis en op school,
- Gezondheid: CLB zorgt voor medisch onderzoek op school, vaccinaties, gewicht, gehoor, …

Leerlingenbegeleider en de CLB-contactpersoon bespreken zorgvragen allerhande geregeld in de cel leerlingenbegeleiding. Er wordt een aanpak binnen de school voorgesteld of uitgewerkt. Dit doen school en CLB in gedeelde zorg, voor en met de leerling, in samenwerking met de ouders en de leerkrachten.

Naast de vaste CLB-medewerker voor de school, is er ook de CLB-arts en paramedisch medewerker. Zij maken deel uit van het vast CLB-schoolteam.

Wanneer er meer nodig is om tot een antwoord te komen, bespreekt de CLB-contactpersoon de vraag in het wekelijks CLB- team op maandagnamiddag. Vanuit het team gaat de vraag naar een trajectbegeleider binnen dat team.

De trajectbegeleider leidt het daarop volgend diagnostisch en/of begeleidingstraject. Dit kan het volgende omvatten: doornemen van de reeds verzamelde info, bijkomende verheldering van de vraag bij de leerling/ouders en

leerkracht, onderzoek van de leerling, gesprekken met de leerling of observatie in de klas. In een voorstel van advies komen meerdere aanpakopties aan bod. Wat is noodzakelijk voor de leerling? … een aanvulling van de aanpak in de klas, begeleiding van de leerkracht, extra zorg op school, kortdurende verdere begeleiding door het CLB, externe hulp of ondersteuning, … De trajectbegeleider gaat in overleg met alle betrokkenen, bespreekt een advies en samen geven ze de aanpak die de leerling nodig heeft, concreet vorm.

Verdere opvolging, evaluatie of nieuwe signalen worden opgenomen door de contactpersoon. Indien aangewezen, gebeurt dit in samenwerking met de trajectbegeleider.

Zie ook deel III, 1.8 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Leerzorg

De vakleerkracht

Je vakleerkrachten zijn het best geplaatst om je te vertellen hoe je hun vak kan studeren. Neem deze tips ter harte, zodat je van in het begin kan bouwen aan een goede studiemethode.

Ook in de loop van het schooljaar vang je regelmatig tips op. Denk eraan dat je met een aandachtige houding in de les en een grondige verwerking thuis al een heel eind komt.

In de aanloop naar de examens krijg je van je vakleerkrachten een leerstofoverzicht en in de lagere jaren vaak ook een studiewijzer met extra studietips.

Aarzel nooit om extra uitleg te vragen over een onderdeel van de leerstof dat je niet goed begrijpt. Doe dit steeds nadat je de leerstof grondig hebt bekeken, zodat je gerichte vragen kan stellen.

Indien je moeilijkheden met een bepaald vak ondervindt, kan je als remediëring extra oefeningen, een samenvatting of een voorbereiding afgeven. Je leerkracht kan je ook opleggen één van deze zaken te doen. We verwachten dat je daaraan gevolg geeft.

De klassenleraar

Als je het moeilijk hebt met je studies, kan een gesprek soms helpen om alles op een rijtje te zetten en een nieuwe start te nemen. Je klassenleraar volgt je studieresultaten op en heeft een goed beeld van jou. Je kan steeds bij hem/ haar terecht. Hij/zij zal je ontvangen en informeren op de eerste schooldag, de sfeer opvolgen in je klas, openstaan voor vragen en problemen in de klas, je klas stimuleren voor acties op school (bv. vastenactie…), ziekenzorg opvolgen, ouders informeren over de klasorganisatie, met jou in gesprek gaan indien je gedrag bijsturing nodig heeft, de klassenraad voorbereiden, de besluiten en visie van de klassenraad weergeven op je rapport en in de oudercontacten.

De leerlingenbegeleider/ coördinator

Wanneer er een (studie)probleem opduikt, staan de leerlingenbegeleiders/ coördinatoren klaar om in overleg met jou naar een oplossing te zoeken. Zij nemen ook, indien nodig, contact op met je ouders. Omgekeerd, zal je soms door hen aangesproken worden, als de klassenraad, een individuele leerkracht of een medeleerling een (studie)probleem heeft aangekaart.

Ook je ouders kunnen steeds bij hen terecht, wanneer ze een vraag hebben of zich ergens zorgen over maken.

De begeleide studie

Op advies van de klassenraad kan je in de eerste en tweede graad gedurende een bepaalde periode van het schooljaar uitgenodigd worden voor de begeleide studie. Je werkt en studeert er op maandag, dinsdag of donderdag van 15.30 uur tot 17.00 uur onder begeleiding, je krijgt studietips en feedback over je studiemethode en -houding.

De begeleidende klassenraad

In de loop van het schooljaar zitten je leerkrachten regelmatig samen om je vorderingen en je resultaten te bespreken. Indien nodig, worden afspraken gemaakt voor een passende begeleiding. De bevindingen van de klassenraad worden genoteerd in je pedagogisch dossier. Je klassenleraar kan je steeds vertellen wat er op deze klassenraden is gezegd.

Op oudercontacten worden je ouders op de hoogte gebracht. Indien nodig, worden je ouders onmiddellijk na de klassenraad gecontacteerd. De begeleidende klassenraad bereidt op die manier de deliberende klassenraad op het einde van het schooljaar voor.

3.6.2 Welbevinden

Als je je om één of andere reden niet zo goed voelt in de klas of op school, zijn er heel wat mensen die zullen luisteren naar je zorgen en waar mogelijk jou zullen helpen. Onthoud: je kiest volledig zelf wie je in vertrouwen neemt.

Je ouders en vrienden

staan in veel gevallen dicht bij jou en kennen je goed. Als je het moeilijk vindt om zelf hulp te vragen, kunnen zij contact opnemen met de leerlingenbegeleider in jouw plaats.

Je klassenleraar, een leerkracht of opvoeder

bij wie je je goed voelt, kan het probleem met jou verkennen. Een leraar heeft de plicht om discreet om te gaan met de informatie die je hem/haar toevertrouwt. Je (klassen)leraar kan raad inwinnen bij de leerlingenbegeleider.

Bij de leerlingenbegeleiders

kan je altijd terecht met een vraag of melding over je welbevinden, over je studies, over je klas, over aan school gelinkte gebeurtenissen. Zij luisteren naar jou en gaan met jou actief op zoek naar oplossingen binnen het schoolkader. Ook zij gaan discreet om met de gegeven informatie. Ze nemen contact op met je ouders, als dat nodig zou zijn. Wie de leerlingenbegeleiders zijn, vind je verder bij de voorstelling van het team.

Bij het CLB

Wil je een gesprek met iemand die onafhankelijk is van de school maar de school toch goed kent, dan kan je terecht bij een CLB-medewerker. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. Wie de CLB-medewerkers zijn, vind je verder bij de voorstelling van het centrum voor leerlingenbegeleiding.

3.6.3 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 meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat 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 zintuigelijke 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 je nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, … . We werken samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren, hetzij van een graad over drie leerjaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Het is de bedoeling te komen tot een verdeling van de studiebelasting. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om tijdelijk andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Er kan in principe nooit een volledig vak wegvallen.

Een aangepast programma kan wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer bij de overstap naar het secundair onderwijs in de hoger jaren een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 *Het evaluatiesysteem*

De evaluatie en quotering van taken, toetsen, voorbereidingen, presentaties, projecten, groepswerken, attitudes, …, geven jou en je ouders een beeld over je vorderingen doorheen het schooljaar.

De vakleerkracht zorgt ervoor dat de evaluatie gevarieerd is, dat er voldoende evaluatiemomenten zijn en dat ze evenwichtig zijn gespreid in de tijd. De leerkracht kan met de leerlingen in overleg gaan over de planning van een toets of opdracht, maar kan sporadisch een onverwachte toets of opdracht te geven. Doorheen de leerjaren wordt het volume van het te leren leerstofonderdeel groter.

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

3.6.4.2 *Gespreide evaluatie, examen of een afwisseling van beide*

Gespreide evaluatie

Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd. Dit betekent dat er geen examen wordt afgenomen, maar dat de eindbeoordeling op het trimestrieel/semestrieel rapport een verrekening is van de resultaten van de opdrachten en toetsen die in de loop van het trimester/semester zijn gemaakt. Bij gespreide evaluatie kunnen leerstofonderdelen geregeld hernomen worden, waardoor er linken tussen verschillende onderwerpen kunnen gelegd worden.

De evaluatie van de ict-leerplandoelen wordt niet opgenomen in de berekening van de rapporten in de eerste graad. In de eerste graad verschijnen die resultaten enkel digitaal bij het tussentijds openstellen van de punten. Ter informatie worden alle ict-evaluaties die in de loop van het jaar zijn afgenomen, als een apart cijfer op het eindrapport meegegeven.

In het derde jaar is er een apart vak digitale vaardigheden dat opgenomen is in de berekening van het rapporttotaal.

Gespreid geëvalueerde vakken zijn:

1ste jaar	Ict*, lichamelijke opvoeding, muziek, beeld, woordwereld, CEO, eureka, edison, Project in Taal, techniek, digitale vaardigheden *Ict leerplandoelen worden geïntegreerd aangeboden
2de jaar	Ict*, Basisoptie moderne talen, lichamelijke opvoeding, muziek, techniek *Ict leerplandoelen worden geïntegreerd aangeboden
3de jaar	digitale vaardigheden, mens & samenleving, lichamelijke opvoeding, STEM-project, taalproject media
4de jaar	lichamelijke opvoeding, STEM-project, projecten, biotechnologische STEM-wetenschappen, artistiek
5de jaar	lichamelijke opvoeding, biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen, financieel en economisch leerplan, seminaries, taaltechnologie en -redactie
6de jaar	lichamelijke opvoeding, biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen, seminaries, ethiek, sociale stage, taaltechnologie en -redactie

De examens

Van een heel aantal vakken leg je op het einde van een trimester (1ste graad)/semester (2de en 3de graad) een examen af. Tijdens een examenperiode kan je aantonen hoe je grote stukken leerstof verwerkt.

In het derde jaar is er op het einde van het 2de trimester een partieel examen voor wiskunde en bepaalde richtingbepalende vakken, zoals Latijn, kunst en economie.

In de tweede graad worden in de studierichtingen EMt, LaMt en HW 3 i.p.v. 4 examens wetenschappen afgenomen over de gehele graad.

In de derde graad zijn er 4 examens aardrijkskunde over de gehele graad in de studierichtingen met wetenschappen in de benaming van de richting. Voor de andere studierichtingen voorzien we 2 examens aardrijkskunde, 1 in het 5e jaar en 1 in het zesde jaar.

In de eerste graad worden enkele vakken van één of twee lesuren in de week, voor één of twee trimesters gespreid geëvalueerd en (het) resterende trimester(s) via examen. Wiskunde, Latijn en Frans hebben elk trimester een examen. Welke vakken in welk trimester geëxamineerd worden, vind je in onderstaande tabel.

De aard van de leerstof bepaalt of er gespreid wordt geëvalueerd ofwel of er een examen wordt afgenomen. Per trimester wordt een pakket leerstof ondervraagd dat overeenkomt met de hoeveelheid leerstof van één trimester. Om leerlingen te laten wennen aan een examensysteem is er een opbouw doorheen de eerste graad in het aantal examens en het aantal examens per dag.

	1e jaar			2e jaar		
	1e trimester	2e trimester	3e trimester	1e trimester	2e trimester	3e trimester
wiskunde	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
Frans	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
Latijn	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
godsdienst	Examen	Gespreid	Gespreid	Examen	Gespreid	Gespreid
Engels	Gespreid	Examen	Examen	Examen	Gespreid	Examen
aardrijkskunde	Gespreid	Examen	Gespreid	Gespreid	Examen	Gespreid
natuurwetenschappen	Gespreid	Examen	Examen	Examen	Examen	Gespreid
geschiedenis	Examen	Gespreid	Examen	Examen	Gespreid	Examen
Nederlands	Gespreid	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
basisoptie STEM-wetensch.	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Examen	Gespreid
basisoptie wetenschappen	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Examen	Gespreid
Basisoptie eco. & organisatie	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Examen	Gespreid
Mens & samenleving	Examen	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Gespreid	Examen

* Voor het vak STEM-wetenschappen, wetenschappen en economie & organisatie uit de basisoptie van het tweede jaar wordt in het tweede trimester een examen afgenomen in functie van oriëntatie.

Examenvakken zijn:

1ste jaar	aardrijkskunde*, geschiedenis*, godsdienst*, Engels*, Frans, Latijn, natuurwetenschappen*, wiskunde, Nederlands en mens & samenleving
2de jaar	aardrijkskunde*, geschiedenis*, godsdienst*, Engels*, Frans, natuurwetenschappen*, wiskunde, Nederlands*, basisoptie Latijn, basisoptie Economie & organisatie, basisoptie wetenschappen* en basisoptie STEM-wetenschappen*
3de jaar	aardrijkskunde, biologie**, chemie**, fysica**, geschiedenis, godsdienst, economie, Engels, Frans, Latijn, natuurwetenschappen, Nederlands, wiskunde, sociologie & psychologie, filosofie, kunstbeschouwing, communicatiewetenschappen
4de jaar	aardrijkskunde, biologie**, chemie**, Duits, fysica**, geschiedenis, godsdienst, economie, Engels, Frans, Latijn, natuurwetenschappen, Nederlands, wiskunde, sociologie & psychologie, filosofie, kunstbeschouwing, communicatiewetenschappen
5de jaar	aardrijkskunde, biologie**, chemie**, Duits, fysica**, geschiedenis, godsdienst, economie*, Engels, esthetica, Frans, sociale- en gedragswetenschappen, Latijn, natuurwetenschappen****, Nederlands, wiskunde, taalredactie en taaltechnologie, Spaans, statistiek, netwerk en hardware***, programmeren***, databeheer, kunstbeschouwing, (uitgebreide) filosofie
6de jaar	aardrijkskunde, biologie**, chemie**, Duits, fysica**, geschiedenis, godsdienst, economie*, Engels, esthetica, Frans, sociale- en gedragswetenschappen, Latijn, natuurwetenschappen****, Nederlands, wiskunde, Spaans, statistiek, netwerk en hardware***, programmeren***, databeheer, kunstbeschouwing, (uitgebreide) filosofie

**Voor deze vakken wordt een afwisseling gemaakt tussen gespreide evaluatie en examens, waardoor er in het eerste jaar maximaal 7 examens per trimester zijn en in het tweede jaar maximaal 8 examens per trimester.*
*** De wetenschapsvakken chemie, biologie en fysica bestaan uit een onderdeel theorie en een onderdeel labo, maar dit wordt als één vak beschouwd bij de deliberatie. In de derde graad verschijnen deze onderdelen apart op het rapport*
****Clustervakken: het vak economie wordt in de derde graad Bedrijfswetenschappen door twee leerkrachten gegeven. Beide onderdelen verschijnen apart op het rapport, maar worden op de deliberatie als één vak beschouwd. Dezelfde regeling geldt ook voor het vak informatica en communicatiewetenschappen, daar worden de onderdelen apart benoemd als enerzijds netwerk en hardware en anderzijds programmeren. Voor beiden worden punten informatief apart meegegeven, maar het totaal wordt gedelibereerd. In het vierde jaar worden de wetenschapsvakken in de studierichting bedrijfswetenschappen ook als een cluster vak gedelibereerd.*
***** In het vak natuurwetenschappen komt in het 5de jaar voornamelijk biologie en chemie aan bod, in het zesde jaar zal de klemtoon op fysica worden gelegd*.

Voor verschillende vakken is er een combinatie van gespreide evaluatie en examen. Het gaat vooral over vaardigheden in bijvoorbeeld de talen, de labovaardigheden.

Kalender

Examens worden afgenomen in de periode voorafgaand aan de kerstvakantie, (eventueel) paasvakantie en zomervakantie. De exacte data van de examenperiodes worden in de planner (smartschool) opgenomen, maar de school behoudt zich het recht om in het geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

We werken met een halve-dag-systeem. Vanaf de dag voorafgaand aan het eerste examen mag je in de namiddag thuis studeren. Jij of je ouders kunnen er ook voor kiezen op school onder toezicht te studeren.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen (ten gevolge van ziekte of in het kader van een individueel begeleidingsplan) en na overleg met de klassenraad toestemming krijgen van de directie voor een versoepeling van de examenkalender of van de manier van ondervragen.

De praktische examenregeling wordt in een smartschoolbericht aan de leerlingen meegedeeld uiterlijk 3 weken vóór de start van de examens.

Na de laatste examendag zijn er de dagen van de inhaalexamens. Die dagen zijn het tevens evaluatiedagen, waarbij leerlingen niet naar school komen (tenzij je inhaalexamens maakt). Je ouders kunnen wel een verzoek tot opvang indienen bij de directie.

Voorafgaand aan de kerstvakantie zijn er 3 evaluatiedagen en wordt het rapport afgehaald op vrijdag.

Voorafgaand aan de paasvakantie eindigen de examens van de eerste graad op maandag. Maandagnamiddag en/of dinsdag wordt er uitleg voorzien over studiekeuze aan de leerlingen van het tweede jaar. Er zijn evaluatiedagen op woensdag en donderdag. Op vrijdag voorzien we een solidariteitsactiviteit en de rapportafhaling en het oudercontact. In het derde jaar zijn er na het partieel examen geen evaluatiedagen voor de leerlingen.

In aanloop naar de zomervakantie last de school – ten vroegste op de 5de dag vóór de start van de vakantie – een aantal evaluatiedagen in (zie de planner op smartschool). Op de laatste schooldag, woensdag 30 juni 2027, wordt het rapport afgehaald en zijn er oudercontacten voorzien.

Evaluatie schriftelijke taalzorg

De leerkrachten zullen je aanmoedigen om je antwoord precies en grondig te verwoorden.

Als een leerkracht op een toets of examen je antwoord niet kan lezen of twijfelt aan de interpretatie, krijg je hiervoor niet alle/ geen punten.

Je leerkracht zal steeds de spelfouten aanduiden. Voor foutief geschreven specifieke vaktermen krijg je niet alle/ geen punten.

Spelfouten voor niet-taalvakken mogen aangerekend worden tot maximum 10% van het totaal aantal punten. Elke leerkracht vertelt je in het begin van het schooljaar hoe hij/ zij omgaat met schriftelijke taalzorg.

Alternatieve beoordeling

De directeur kan beslissen dat je op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd wordt. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan in overleg met de begeleidende klassenraad of met een uitzonderlijke situatie (bv. je bent niet in staat om te schrijven, je kan niet op school aanwezig zijn omdat je langdurig in therapie bent, …).

3.6.4.3 *De rapportering*

3.6.5 Het dagelijks werk rapport

Geregeld verschijnen de resultaten van taken, toetsen, voorbereidingen, presentaties, projecten, groepswerken, attitudes… per vak op een dagelijks werk rapport.

- Voor elk vak wordt het procent en de mediaan berekend. Onderaan het rapport staat het totaal in procent. Deze rapporten worden doorgaans op vrijdag meegegeven en telkens ook vanaf zaterdagmiddag digitaal gedeeld. Ze blijven ook nadien online raadpleegbaar.
- Voor elk vak wordt het procent berekend.
- De leerlingen ontvangen de digitale resultaten voor hun dagelijks werk enkele dagen eerder dan de ouders. Op die manier kunnen ze zelf een geschikt moment kiezen om met hun ouders te communiceren over de behaalde resultaten.
- De resultaten worden hernomen als een gemiddelde score in het dagelijks werk rapport. Bij de digitale resultaten kan je zien of het gaat om een vaardigheid, dan wel een kennisonderdeel.
- De mediaan die je hier te zien krijgt, is een klasmediaan, enkel voor die bepaalde evaluatie.

3.6.6 Het trimester/semesterrapport

Op het einde van een trimester/ semester krijg je een rapport waarop de resultaten van je dagelijks werk en van je examenvakken te zien zijn. De vakleerkracht bepaalt welke taken, toetsen, … op het rapport verschijnen en legt de onderlinge verhouding vast. De leerkracht geeft je feedback en zal bij tekorten mogelijks een remediëring voorstellen.

- Op het trimesterrapport vind je voor examenvakken een groepsmediaan, d.w.z. deze mediaan wordt berekend over alle leerlingen die hetzelfde vak hebben met eenzelfde leerplan en eenzelfde aantal uren. We geven een

aparte mediaan voor de domeingebonden en domeinoverschrijdende studierichtingen, ook wanneer die groepen in bepaalde vakken samen les krijgen, omdat het over een ander leerlingenprofiel gaat.

De rapporten worden doorgaans op vrijdag meegegeven. De exacte data vind je in de schoolkalender (zie 'handige links' op de homepagina van smartschool in de linkerkolom). Bezorg je rapport, ondertekend door minstens één ouder, na het weekend terug aan je klassenleraar.

Voor leerlingen met een voorlopig jaartekort wordt er een brief meegegeven in de tweede helft van het schooljaar.

Voor het 4de jaar en voor 3de graad is dit 19 maart '27.
Voor de 1ste graad wordt deze brief samen met trimesterrapport 2 meegegeven. Leerlingen van het 3de jaar met een voorlopig jaartekort krijgen de brief na de paasvakantie samen met hun partieel rapport.

3.6.7 Het jaarrapport

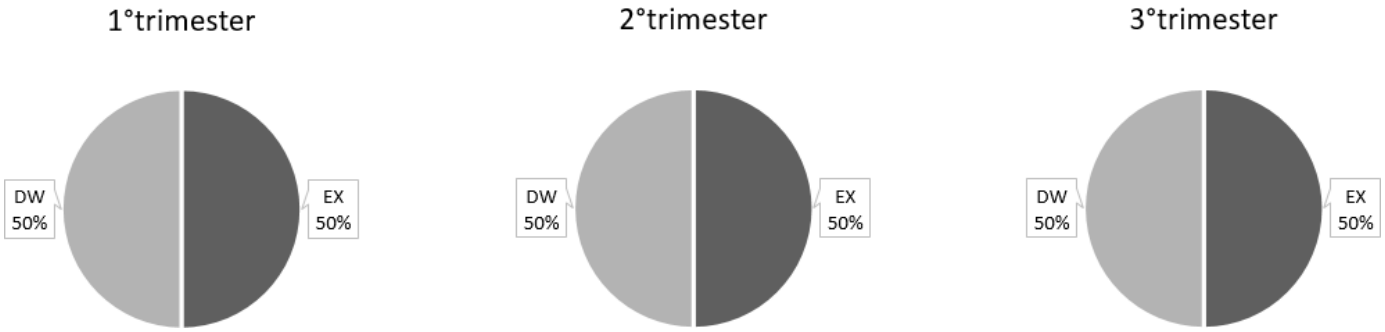
Het jaarrapport maakt een gewogen gemiddelde per vak van de drie trimesters in de eerste graad of twee semesters in de tweede en derde graad en wordt uitgedeeld op de proclamatie van 30 juni.

3.6.7.1 *Puntenverhouding*

In de eerste graad

In de eerste graad werken we met drie gelijkwaardige trimesters. De vakken zijn gegroepeerd in drie blokken: gespreide evaluatie, de examenvakken en examenvakken/gespreide evaluatie. Bij examenvakken telt het examen en het dagelijks werk elk voor de helft mee.

<u>Voor examenvakken eerste graad</u>

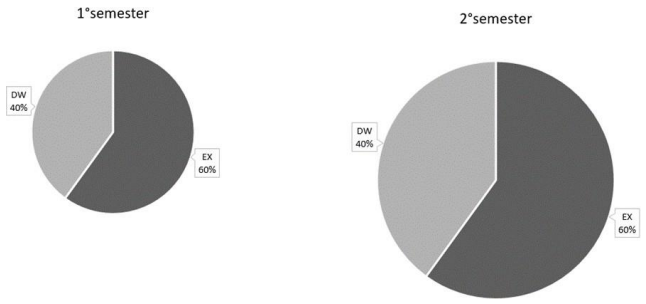


In de tweede en derde graad

In de tweede en derde graad werken we met twee semesters, waarbij het eerste semester voor 40% van het jaartotaal meetelt en het tweede (langere) semester voor 60% van het jaartotaal.

<u>Voor examenvakken tweede graad</u>

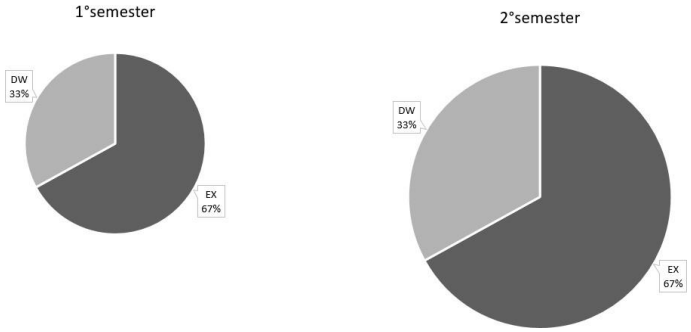
In de tweede graad telt bij examenvakken Het dagelijks werk mee voor 40% van het semestertotaal, terwijl de examens voor 60% tellen.



In de richting Biotechnologische STEM-wetenschappen hebben labovaardigheden een groot aandeel in het profiel van de richting. Daarom leggen de labovaardigheden ook meer gewicht in de schaal op vlak van quotering.

<u>Voor examenvakken derde graad</u>

In de derde graad telt het dagelijks werk voor 33% van het semestertotaal mee en het examengedeelte voor 67% van het semestertotaal. Hiermee willen we leerlingen voorbereiden op theoretische studies in hoger onderwijs.



In de richting Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen hebben labovaardigheden een groot aandeel in het profiel van de richting. Daarom leggen de labovaardigheden ook meer gewicht in de schaal op vlak van quotering.

<u>Uitleg rond studiekeuze</u>

Bij het afsluiten van een graad wordt een studiekeuzetraject gelopen met leerlingen en ouders. Met de leerlingen gebeurt dit deels tijdens schooldagen. Voor ouders en leerlingen voorzien we een infoavond. Deze gaat dit schooljaar door op **dinsdag 20 april 2027**.

3.6.7.2 *Fraude*

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

Over eventuele maatregelen na oneerlijkheid bij **toetsen of huistaken** beslist je vakleerkracht, eventueel na overleg met de directie. De leerkracht kan beslissen dat je het cijfer nul krijgt.

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen **het cijfer nul** krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.7.3 *Meedelen van de resultaten*

Je krijgt je rapport van je klassenleraar op de afgesproken datum. Uitzonderlijk zal een vakleerkracht deze taak overnemen. Je rapport zal steeds aan jou zelf of aan je ouders meegegeven worden. Je klassenleraar geeft daarbij dikwijls een korte persoonlijke toelichting of gaat met jou in gesprek indien hij/ zij dat nodig acht of, indien jij dat wenst.

De data waarop rapporten worden gegeven en de data van de verschillende examenperiodes staan vermeld op de activiteitenkalender. De kalender is steeds online te raadplegen op smartschool. Eén dag na de uitdeling van de rapporten verschijnen de resultaten ook op smartschool.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via rapporten en oudercontacten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in de toetsen en je proeven die je afgelegd hebt. Daarbij wordt steeds toelichting gegeven door de vakleerkracht, leerlingenbegeleider of de directie. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk

geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad kan jou een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

De beslissingen van de delibererende klassenraad vind je terug op het 'Individueel syntheseblad' dat bij het rapport gevoegd is.

Op de proclamatie in juni (eventueel in augustus) krijg je dus een rapport en een individueel syntheseblad met de beslissingen van de delibererende klassenraad.

Je rapport en het Individueel syntheseblad zal steeds aan jou zelf of aan je ouders meegegeven worden.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je jaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar A 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.
- Behaal je in het 2de leerjaar A van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig.
    - Een gunstig advies houdt in dat de klassenraad deze mogelijkheid openlaat en betekent niet dat de klassenraad dit aanraadt. Een verlenging van een schoolloopbaan in het secundair onderwijs is meestal geen goed idee. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.
    - Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk. Ongunstig betekent dat de klassenraad niet voldoende mogelijkheden ziet om deze studierichting met succes te hernemen.
- Behaal je 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 onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (het vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

In een heel beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Het deliberatiedossier is niet volledig, de gegevens in het leerlingendossier zijn ontoereikend (bv. er werden (te veel) proefwerken gemist wegens ziekte) of niet eenduidig. De klassenraad kan dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Dit gebeurt slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de planner. Een bijkomende proef betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen dit dan ook niet als een recht opeisen.

- Bijkomende proeven:
    - donderdag 19 augustus 2027
    - vrijdag 20 augustus 2027
- Rapportuitdeling bijkomende proeven maandag 23 augustus 2027 (lln komen die dag om hun rapport)

- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan, in het bijzonder op het einde van de eerste of tweede graad. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. We zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie 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 werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een advies van de delibererende klassenraad is gebaseerd op een weloverwogen oordeel van de klassenraad en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij, zodra je 18 bent, of je ouders die beslissing zullen 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze het gesprek kunnen aanvragen.

Let op: wanneer we in dit punt ‘Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad’ spreken

over ‘dag*’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

over ‘je ouders’, bedoelen we je ouders of jij zelf zodra je 18 jaar bent;

van een ‘brief*’ of ‘schriftelijk*’, bedoelen we een schriftelijke correspondentie die ofwel met een gewone brief tegen ontvangstbewijs ofwel met een aangetekende brief verloopt; Elke aangetekende zending wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

1. Binnen een termijn van drie dagen

Je ouders, vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten fysiek werden overhandigd. De precieze data van deze proclamaties eind juni en eind augustus (na bijkomende proeven) vinden jullie in de schoolkalender. We geven het rapport en/of het Individueel syntheseblad altijd aan jou zelf of je ouders mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de schoolkalender.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

In de praktijk gebeurt het dat er spontaan overleg is tussen de ouders en de voorzitter van de delibererende klassenraad/de directie op de dag van de proclamatie of in de drie dagen* daaropvolgend. Dit gesprek kan als een overleg in het kader van punt 1 gezien worden als dit in het gesprek uitdrukkelijk aan bod komt en er een schriftelijke neerslag van gemaakt wordt.

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van die klassenraad wordt meegedeeld op de proclamatie in augustus.

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4), dan kunnen je ouders in een volgende fase schriftelijk* beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw EDUGO Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep op school persoonlijk afgeven op Sint-Franciscus Evergem. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief* versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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 op de proclamatie van de nieuwe klassenraad in augustus, 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 brief* van de school wordt ontvangen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is schriftelijk* vastgelegd (en 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 tijdig en niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

2. Bij ontvangst van het beroep

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

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

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

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De werking van de verschillende participatieorganen wordt toegelicht in deel III, punt 1 ‘Wie is wie?’.

4.1.2 Mondelinge taalzorg

Spreek op school en op uitstap steeds verzorgd Nederlands. Elke leerkracht kan je daarop aanspreken. Formuleer je antwoord tijdens de les in een goed gebouwde zin. Verwoord je mening beleefd en genuanceerd.

4.1.3 Verloop van een schooldag

Als je met de fiets naar school komt, plaats je deze - volgens afspraak - in de fietsenstalling. Doe je fiets steeds op slot. De school probeert het gebruik van de fietsenstalling zo goed en veilig mogelijk te organiseren, maar is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal. Wie zelf met auto of brommer naar school komt, vragen we om buiten het schoolterrein te parkeren. Vóór de Leo Bruggemanzaal is er mogelijkheid om je brommer te stallen.

Als je te laat komt (= na het eerste belsignaal), bel je aan en meld je je eerst op het secretariaat, vóór je naar de les gaat. De opvoedster noteert het uur van aankomst in je agenda of scant de QR code uit de smartschoolapp. Je wordt toegelaten tot de les, nadat je je agenda aan de leerkracht hebt getoond. Drie maal te laat komen heeft altijd een strafstudie tot gevolg.

- Zit je in de eerste graad of derde jaar, dan ga ’s morgens, na de speeltijd en na de middagpauze bij het eerste belsignaal in de rij staan. Na het tweede belsignaal ga je met je leerkracht rustig naar de klas.

- Zit je in de vierde jaar of derde graad, dan ga je steeds zelfstandig naar de klas zodra de (eerste) bel is gegaan. Je bent steeds op tijd.
- Tijdens leswisselingen ga je rustig en rechtstreeks naar het volgende leslokaal. Indien je te laat komt, kan een leerkracht je naar het secretariaat sturen voor een nota (zie boven).

Indien je in hetzelfde lokaal blijft, verlaat je de klas niet zonder toestemming.

Tijdens de speeltijd en de middagpauze zijn alle lokalen gesloten en mag je niet in de gangen vertoeven.

Indien je na de speeltijd of de middagpauze van lokaal wisselt, neem je je boekentas mee naar buiten en plaats je deze - volgens de geldende afspraken - op een boekentassenrek. Je laptop berg je veilig op in je locker.

4.1.4 Tijdens de les

Als je leerkracht binnenkomt, sta je steeds recht. We vinden het zeer belangrijk dat je in de les je hand opsteekt, als je wil antwoorden of je mening wil geven. Het woord vragen is een teken van respect t.o.v. de leerkracht en klasgenoten. Zomaar voor de vuist weg zeggen wat je op dat moment door het hoofd schiet, is erg storend.

Laat het lokaal netjes achter op het einde van de schooldag:

- was het bord en de krijtrichel af, klop de bordenwissers uit, zet alle stoelen op de banken en veeg het lokaal. Je klassenleraar stelt een beurtrol op.
- Eten, drinken of het gebruik van kauwgom zijn niet toegelaten tijdens de les.
- De prikborden in de klas zijn bestemd voor school gebonden onderwerpen.

Ga zorgvuldig om met de infrastructuur, het didactisch materiaal van de school en de bezittingen van andere leerlingen. Bevuilen van meubilair, muren of voorwerpen wordt beschouwd als beschadiging. Elke diefstal of beschadiging (moedwillig of ten gevolge van duidelijke nonchalance) moet vergoed worden. Al naargelang de aard en de omstandigheden van de schade wordt een forfaitbedrag van 10, 20 of 30 euro aangerekend. Bij opzettelijke beschadiging wordt de werkelijke kost aangerekend. Vanaf 50 euro gebeurt dit aan de hand van een factuur.

Tablet, smartphone, gsm, luidspreker, MP3 speler, ... mag je tijdens de schooluren enkel gebruiken op vraag van de leerkracht.

- Zet je toestel volledig af of in vliegtuigmodus gedurende de lesdag. Je bewaart je toestel niet op je lichaam. Een leerkracht kan vragen om je toestel met gedekt scherm op de bank te leggen tijdens een toets. Een toestel op schoot of bij de hand houden tijdens een toets is fraude.
- Bij overtreding geef je je toestel in bewaring tot op het einde van de schooldag en dit heeft een strafstudie tot gevolg.
- De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.

Ouders verbinden zich ertoe om tijdens de school(les)uren met hun kind niet te communiceren via gsm.

4.1.5 Het middagmaal en de avondstudie

In het begin van het schooljaar melden je ouders schriftelijk of je het middagmaal thuis of op school gebruikt. Een afwijking hierop of een wijziging wordt slechts in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan en moet steeds schriftelijk aangevraagd worden.

Lunchen in de omgeving van de school is niet toegestaan, je blijft op school of gaat naar huis. Op vrijdag mogen de zesdejaars naar buiten.

- Tijdens de middagpauze ga je altijd naar de refter.
- Als je je lunchpakket bent vergeten, mag je de school niet verlaten. Je koopt in dat geval een maaltijd op school. Als je je Click4food kaart vergeten bent, of niet voldoende provisie hebt op je kaart, kan je voor één dag gebruik maken van een reservekaart, die op het leerlingensecretariaat kan gehaald worden. Indien je je

kaart kwijt raakt dan betaal je 5 € voor een nieuwe.

- Indien je je kaart bij het verlaten van de school indient, wordt het volledige resterende bedrag teruggestort. Indien je ze niet indient, zal daar 5€ worden van afgehouden.

We streven naar duurzaamheid: in de refter mag je enkel een navulfles meebrengen van thuis. Geen wegwerpverpakkingen, dit zorgt voor te veel afval en voor organisatorische problemen. Je kan wel steeds gratis water krijgen. Indien je boterhammen meebrengt, gebruik dan steeds een brooddoos, het gebruik van aluminiumfolie is niet toegestaan.

In het begin van het schooljaar delen je ouders ook via een smartschool formulier mee of je in de avondstudie blijft.

- Elke wijziging moet via de schoolmail meegedeeld worden.
- Indien je in de avondstudie blijft, mag je de school niet verlaten tussen 15.20 uur en 15.30 uur, en ook niet als je het laatste lesuur dispensatie hebt.

4.1.6 Affiches, flyers en folders

Als je op school een affiche van één of andere activiteit wil laten ophangen, als je een flyer of een folder wil verspreiden, moet je daarvoor steeds de toestemming vragen aan de directie. Wij vragen uitdrukkelijk om geen reclame maken te aan de schoolpoort voor een activiteit of voor een organisatie.

4.1.7 Een respectvolle houding op school, in de buurt van de school en op uitstap

Wees respectvol en beleefd tegen medeleerlingen en tegen alle personen die op school werken of die je op uitstap ontmoet. Hinder het verkeer of voorbijgangers niet, als je vóór of na de schooluren een praatje slaat met medeleerlingen in de buurt van de school. Blijf steeds vriendelijk en beleefd.

Als je op uitstap gaat, hou je je stipt aan alle gemaakte afspraken.

- Wees steeds voorzichtig (verkeer, diefstal….) en gedraag je stijlvol.
- Luister aandachtig en in stilte naar de uitleg van je leerkracht of van de gids.
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor leerlingen die de gemaakte afspraken niet naleven of zich onvoorzichtig en/ of onverantwoord gedragen. Als je gedrag tijdens een lesoverstijgende activiteit of uitstap te wensen overlaat, kan de coördinator, de leerlingenbegeleider of de directeur je als orde- of tuchtmaatregel verbieden deel te nemen aan de eerstvolgende activiteit/uitstap.
- Een tuchtmaatregel of een ernstige ordemaatregel kan ertoe leiden dat je niet mee mag op een (meerdaagse) reis.
- Tablets, smartphones, gsm, MP3 spelers, ... mag je op uitstap niet gebruiken tijdens gezamenlijke activiteiten. Je leerkracht kan toestemming geven voor gebruik op volledig vrije momenten of op de bus/trein, als er op dat moment geen uitleg wordt gegeven. Bij overtreding geef je je toestel in bewaring tot op het einde van de uitstap. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal.
- Kauwgom is niet toegelaten tijdens gezamenlijke activiteiten buiten de school.
- Zoals op alle privédomeinen is het op school of op uitstap niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Het misbruiken van foto's of filmpjes van medeleerlingen of personeelsleden, door ze bvb. op het internet te plaatsen, wordt beschouwd als een vorm van pesten en zal streng gestraft worden.

4.1.8 Een gezonde levensstijl op school en op uitstap

Roken op school of op uitstap is verboden, net zoals het gebruik van drugs en alcohol. Ook de school betreden

onder invloed is niet toegestaan.

Tijdens een meerdaagse uitstap gelden ook deze regels. Er worden daarvoor daags vóór het vertrek strikte afspraken gemaakt. Begeleidende leerkrachten kunnen je kamer of je bagage controleren in je bijzijn.

4.1.9 Kledij

Kadering: met je kledij geef je uiting aan zowel je eigen identiteit als de identiteit van de school. Wees je ervan bewust dat je ook daarin het pedagogisch project van de school uitdraagt.

- Je draagt op school en tijdens uitstappen verzorgde kledij;
- draag geen vrijetijdskledij zoals bv. extra korte kledij, uitgerafelde en gescheurde jeans, kledij met blote rug of buik….;
- zichtbare piercings en oor stretches zijn niet toegelaten;
- tijdens de les heb je geen hoofddeksel op.

Aanvaard opmerkingen in verband hiermee van directie, coördinatoren, leerlingenbegeleiders, opvoedsters of leerkrachten. Ga niet in discussie.

(Enkel) in de gymles draag je sportkledij: een T-shirt met het logo van de school, een donkere short of trainingsbroek (tenzij de LO-leerkracht expliciet een instructie daarrond geeft) en sportschoenen. In de Leo Bruggemanzaal mag je enkel indoorschoenen gebruiken. Het gebruik van spuitbussen is niet toegelaten, gebruik een deo-roller. In het zwembad is een badmuts verplicht. Jongens dragen een aansluitende zwembroek, de meisjes een badpak.

4.1.10 Gebruik van de lift

In geval je door omstandigheden niet meer op eigen kracht de trappen op kan, mag je gebruik maken van de lift. Hierbij gelden enkele voorwaarden.

- Je vraagt een liftsleutel aan op het secretariaat en dient die terug in volgens de afspraak, die gemaakt werd met de secretariaatsmedewerker.
- Je betreedt nooit alleen de lift. Er is steeds één iemand bij je.
- Bij gebruik van de lift blijf je zo ver mogelijk weg van de liftdeur. In geval van nood (blokkerende lift bv.) blijf je rustig en druk je op alarmknop of bel je met je gsm het nummer van de school. We doen dan onmiddellijk het nodige.

Oneigenlijk gebruik van de lift kan resulteren in een sanctie.

4.1.11 Pesten, grensoverschrijdend gedrag en geweld

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

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

- Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Zo zetten we in op voldoende toezicht tijden pauzemomenten, op sterk klasmanagement.

- Melden en opvolging

Als je als leerling geconfronteerd wordt met pesten, cyberpesten of ongewenst seksueel gedrag, neem dan contact op met een leerkracht die je vertrouwt: je klassenleraar, de graadcoördinator of leerlingenbegeleider ... Deze leerkracht zal dan samen met jou naar een oplossing zoeken, waarin de focus ligt op het oplossen van het probleem en niet het bestraffen van de betrokken leerling(en). We verwachten uiteraard dat elke partij hier actief aan meewerkt.

De leerlingen worden hierin begeleid door de leerlingenbegeleiders. Er worden individuele en gezamenlijke gesprekken georganiseerd, met als doel een oplossing te vinden voor het probleem. We verwachten van elke partij dat ze de aangeboden oplossingen ook respecteert.

Tegen leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen, zal de school snel en kordaat optreden.

- Verwachtingen naar ouders en leerlingen

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Van leerlingen die getuige zijn van pestgedrag, verwachten wij dat zij het signaleren.

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 je leerlingenbegeleider of de directie. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. Het kan zijn dat de school verkiest om dat in latere instantie te doen.

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

4.1.12 Laptops op school

De sterke aanwezigheid van ICT in de nieuwe leerplannen maakt van permanente toegang tot ICT een noodzaak. Bovendien willen we dat leerlingen beschikken over een hedendaagse en performante ICT-infrastructuur, zowel thuis als op school. Op deze manier ontwikkelen onze leerlingen de nodige digitale vaardigheden om verder te studeren en om later op de arbeids- markt én in het dagelijks leven goed te kunnen functioneren.

We streven naar 100% leerwinst, niet naar 100% digitale lestijd. Schoolboeken blijven nodig. We gebruiken een laptop en digitale leermiddelen om het leerproces te versterken.

In de eerste graad zijn er voldoende Chromebooks ter beschikking dat elke leerling in de klas over een toestel kan beschikken.

In de tweede en derde graad loopt een laptopproject BYOD - SFE ‘Bring your own device’. Die leerlingen brengen dan hun eigen laptop dagelijks mee naar school.

- Ofwel heeft de leerling al een laptop thuis die voldoet aan de gewenste specificaties (i3-processor of gelijkwaardig, 8 Gb RAM-geheugen, SSD-schijf, lange batterijduur). Ofwel koopt de leerling zelf een nieuw toestel aan in een winkel naar keuze, rekening houdend met bovenstaande specificaties.
- Ofwel koopt de leerling een laptop aan via de partner van de school, The Rent Company, zodat de leerling volledig ontzorgd wordt voor de aankoop én het onderhoud van de laptop.

Gelijke welke keuze u maakt, is een toestel nodig met onderstaande minimale specificaties:

- Schermgrootte bij voorkeur 13,6 inch;
- Processor: minimum Intel i3 1125G4 Quad Core processor of gelijkwaardig

- Werkgeheugen: minimum 8GB;
- Harde schijf: minimum 128GB SSD (geen HDD);
- Minimum 4cell Batterij voor lange autonomie;
- Windows 11 pro;
- Antivirus software;
- Graag met ingebouwde webcam en microfoon;

Op school zijn alle toestellen voorzien van een USB-C toegang.

4.1.13 Verbod op andere slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede graad en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens 8.00 uur tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons reactiebeleid.

4.1.14 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er verblijven en werken.

4.1.14.1 *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.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij staat in voor veilige elektrische installaties. Zij doet moeite om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. We verwachten dat je zorgvuldig omgaat met de infrastructuur en het materiaal op school en dat je defecten snel meldt. Nonchalance, moedwillige beschadiging of moedwillig onveilig gedrag kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Tips:

1. Blijf kalm en waarschuw onmiddellijk het secretariaat.
3. Laat ALLES liggen, sluit ramen en deuren. Laat steeds de lichten branden.
4. Ga rustig met je leerkracht en je klas naar de verzamelplaats die je toegewezen kreeg in september. Indien de weg versperd is, volg dan de pijlen van nooduitgang.
5. Keer nooit terug.
6. Stel je alfabetisch op per klas en wacht op verdere instructies.

4.1.14.2 *Veiligheid en geweldloosheid op school, in de buurt van de school en op uitstap*

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van waardevolle voorwerpen, daarom is het veiliger ze niet mee te nemen naar school of op uitstap.

Elke vorm van agressief gedrag of geweld tegenover een andere leerling of een personeelslid wordt streng bestraft en kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtdossier.

Voorwerpen die kunnen gebruikt worden om verwondingen te veroorzaken, worden door de directie in bewaring genomen. Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld.

Bij het bezit van illegale wapens wordt de politie onmiddellijk ingeschakeld.

Via de “Convenant veilige school” is de directie ertoe gebonden de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten die door leerlingen alleen of in groep worden begaan, daar waar de pedagogische rol van de school is uitgespeeld. Ook wanneer de school ernstige vermoedens heeft over zulke feiten, brengt zij de lokale politie op de hoogte.

4.1.14.3 *Specifieke lokalen*

Tijdens de lessen in wetenschapsklassen, pc-klassen, de techniekklas, de gymzaal, de sportzaal, de sporthal of het zwembad geldt een eigen reglement. De vakleerkrachten brengen je daarvan op de hoogte. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van Smartschool en Informat en Count-E (boekhouding). We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een 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 toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact

opnemen via privacy@sfevergem.be

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw 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 de aanspreekpunt informatieveiligheid op school via mail op privacy@sfevergem.be

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de examens in de zorgklas gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid van de school 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 examineren zo efficiënt mogelijk te laten verlopen.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan een personeelslid een programma gebruiken waarmee hij je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren, of overnemen of er screenshots van nemen.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te maken.

De leerkrachten en ict-coördinator zorgen ervoor dat het gebruik van zo een programma redelijk is en enkel tot doel heeft om je leerproces op te volgen en bij te sturen.

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

4.2.6 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. Ze kan je ook vragen je boekentas of je jas leeg te maken.

4.2.7 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's, o.a. in de gang die toe leidt naar de toiletten (de intimiteit van de gebruiker blijft te allen tijde gerespecteerd). De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.8 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 generatieve artificiële intelligentie. Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de school. Zelf met AI content creëren waarmee je de integriteit van anderen (al dan niet bewust) schaadt, is niet toegestaan. Hier zal de school steeds op reageren.

4.3 Gezondheid

De blijvende zorg voor gezondheid, een positief schoolklimaat, veiligheid en het tegengaan van ongewenst gedrag dienen we samen te realiseren. Willen we hierin slagen, dan zijn het uitwerken en naleven van algemene afspraken en regels inzake genotsmiddelen in het bijzonder, noodzakelijk. Het spreekt voor zich dat ons beleid en regelgeving onderworpen zijn aan de huidige wetgeving. Regelovertreding wordt als een ernstige inbreuk gezien.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

In het kader van het gezondheidsbeleid voeren we rond roken een ontradend beleid. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken/vapen van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. 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. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Bij meerdaagse buitenschoolse activiteiten worden voorafgaandelijk afspraken herhaald.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, worden je ouders op de hoogte gebracht en wordt in een sanctie conform het herstel- en sanctioneringsbeleid voorzien.

Alcoholverbod

Alcoholbezit en -gebruik door leerlingen is binnen de normale schoolcontext niet toegestaan. Het volledige schoolpersoneel is in deze onderworpen aan de bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement.

Bij bezit wordt de drank in bewaring genomen en worden de ouders door de directie op de hoogte gebracht. In geval van herhaling wordt er voorzien in een passende sanctie. Indien aangewezen, zal de school - in overleg met het CLB en/of een

andere externe hulpverleningsinstantie – aansturen op hulpverlening en een afsprakennota voorleggen. Niet naleven van de gemaakte (begeleidings)afspraken kan aanleiding geven tot verdere maatregelen conform het tuchtreglement.

Bij gebruik binnen de reguliere schoolcontext worden ouders door de directie altijd op de hoogte gebracht. Conform het orde- en tuchtreglement wordt een passende sanctie opgelegd. Indien aangewezen, zal de school - in overleg met het CLB en/of een andere externe hulpverleningsinstantie – aansturen op hulpverlening en een afsprakennota voorleggen. Niet naleven van de gemaakte (begeleidings)afspraken geeft aanleiding tot verdere maatregelen conform het tuchtreglement.

Onder invloed schoolactiviteiten bijwonen wordt niet getolereerd en geeft aanleiding tot het verwittigen van de ouders, het nemen van ordemaatregelen en het opstarten van de tuchtprocedure. Indien aangewezen zal de school - in overleg met het CLB en/of een andere externe hulpverleningsinstantie – aansturen op hulpverlening en een afsprakennota voorleggen. Niet naleven van de gemaakte (begeleidings)afspraken geeft aanleiding tot verdere maatregelen conform het tuchtreglement.

Bij louter vermoeden van alcoholbezit, -gebruik e.d. formuleren we dit vermoeden aan de betrokken leerling en ouders.

Bij herhaling (bezit, gebruik, onder invloed verkeren) en/of het niet naleven van de (begeleidings)afspraken wordt de tucht-procedure verder gezet en kan dit resulteren in definitieve uitsluiting.

Extra muros activiteiten

Eéndaagse schoolactiviteiten zoals de sportdag, uitstappen, … verlopen alcoholvrij. Bij meerdaagse uitstappen in de derde graad (ook indien deze deels of geheel gedurende een vakantieperiode doorgaan) kan - mits voorafgaande afspraken en schriftelijke toestemming van de ouders (in geval van minderjarigheid en pas vanaf 16 jaar)- op vrije momenten en met mate alcohol gebruikt worden, voor zover dit conform is met de lokale wetgeving in het gastland. Regelovertreding wordt ook hier als een inbreuk gezien en geeft aanleiding tot maatregelen conform het orde- en tuchtreglement.

Energiedrankjes zijn niet toegestaan op school, noch op uitstappen.

Medicatie

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders en met de CLB-arts. Verhandelen van medicatie op school wordt ernstig beteugeld.

Zie ook punt 4.3.3: eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3 Afspraken en regels met betrekking tot illegale genotmiddelen.

Met illegale drugs bedoelen we de genotsmiddelen die door de wet verboden zijn en verder kortweg “drugs” worden genoemd.

Het bezit van drugs zoals cannabis, speed, XTC, e.a. of nepproducten welke als illegale middelen worden voorgesteld, kan op géén enkele wijze getolereerd worden binnen de schoolcontext. De directie brengt de ouders op de hoogte en treft maatregelen conform het orde- en tuchtreglement.

Gebruik en druggerelateerd storend gedrag (onder invloed zijn)… zullen steeds voorwerp uitmaken van een passende reactie vanwege de school conform het orde- en tuchtreglement.

De directie brengt de ouders op de hoogte. Indien aangewezen, zal de school - in overleg met het CLB en/of een andere externe hulpverleningsinstantie – aansturen op hulpverlening en een afsprakennota voorleggen. Niet naleven van de gemaakte (begeleidings)afspraken geeft aanleiding tot verdere maatregelen conform het tuchtreglement.

Al dan niet gratis verhandelen of dealen van illegale middelen (incl. nepproducten), aanzetten tot gebruik, ernstige vermoedens omtrent bezit en/of dealen binnen de schoolcontext, … geven aanleiding tot een politioneel onderzoek in het kader van

de “Convenant veilige school”. De tuchtprocedure wordt hier steeds ingezet.

In overleg met de politie wordt naar aanleiding van een politionele interventie uitgemaakt wanneer, hoe en door wie betrokken leerlingen en ouders op de hoogte gebracht worden.

Leerlingen die uit eigen beweging of op advies van hun ouders via de school hulp zoeken voor eventuele problemen m.b.t. het gebruik van genotmiddelen, kunnen rekenen op hulpverlenend advies. Hierbij wordt het CLB en/of andere externe hulpverleningsdiensten ingeschakeld.

4.3.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

Eerste hulp

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

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

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

4.3.5 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een leerkracht of een opvoedster. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis worden gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

We stellen geen orale medicijnen ter beschikking van de leerlingen, ook geen pijnstillers.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt verloopt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bvb. bij indruppelen).

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele neveneffecten die optreden na het innemen van dit geneesmiddel. Neem je om één of andere reden het geneesmiddel niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen

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

4.4 **Reactiebeleid**

Door in te zetten op preventie en zorg voor welbevinden willen we leerlingen motiveren om het pedagogisch project van de school uit te dragen. We werken aan authentiek, menswaardig samenleven, waarbij we respect en beleefdheid de basis zijn. Om dit waar te maken zijn er afspraken en regels. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons Reactiebeleid.

Je kreeg een verkort reglement als reminder aan de schoolafspraken.

4.4.1 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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.
- Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

- een opvolggesprek met klastitularis, leerlingenbegeleider…
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Indien deze overeenkomst samengaat met een attitudewaarschuwing van het voorafgaande jaar, zullen de gedragsregels door de klassenraad van het vorige jaar vastgelegd zijn.
  Indien deze overeenkomst tot stand komt tijdens het lopende jaar is ze het gevolg van een observatiekaart of eerdere overtredingen. Op die manier willen we je helpen om je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Je gaat hierover regelmatig in gesprek met de leerlingenbegeleider. Een begeleidingscontract geldt voor het ganse schooljaar.
- een (klassikale) groeikaart: een (klassikale) groeikaart vermeldt een drietal concrete gedragsregels waarop er elke les wordt beoordeeld, meestal bedoeld om in kaart te brengen waar de problemen/stoorzenders zitten, voor wie nadien gerichte maatregelen worden genomen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-outproject genoemd: Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- een time-out: de klassenraad kan je de kans geven of de leerkracht kan je opleggen om voor een beperkte periode (minder dan een lesuur) buiten het lokaal te gaan naar een afgesproken plaats.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota naar de ouders;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op de leerlingenbegeleiding (of in tweede instantie op het leerlingensecretariaat);

- een reflectietaak in de avondstudie op vrijdagavond;
- een karwei na schooltijd;
- niet deelnemen aan een volgende activiteit/ uitstap, indien je gedrag tijdens een vorige uitstap/ activiteit te wensen overliet;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel…;
- een rode volgkaart: een rode volgkaart vermeldt een drietal concrete gedragsregels waarop je elke les wordt beoordeeld. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

  Op het einde van elke week ga je hierover in gesprek met de leerlingenbegeleider. Indien je meer dan 2 negatieve scores hebt, kom je naar de strafstudie op vrijdagavond. Een rode volgkaart loopt van minimum 1 maand tot maxi- mum 1 trimester.
- een preventieve schorsing van maximaal 1 lesdag om te ontmijnen, indien je geweld gebruikte.
- een attitude waarschuwing: De klassenraad vindt het zinvol om een aantal gedragsregels mee te nemen naar het volgende schooljaar. Deze gedragsregels worden bij het begin van het schooljaar met de directie vastgelegd in afspraken, die jij en je ouders ondertekenen. Wanneer de afspraken niet goed lopen zal in de portretterende klassenraad besproken worden hoe we hiermee omgaan.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 *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 afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders telefonisch uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden en waarbij jullie toelichting krijgen bij het tuchtdossier.
- Indien je ouders niet ingaan op deze telefonische uitnodiging, nodigt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur jou en je ouders met een aangetekende brief uit.
- Het gesprek vindt dan ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon van jou of je ouders. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou of je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 *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.

Let op: wanneer we in dit punt ‘Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?’ spreken over ‘dag*’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

over ‘je ouders’, bedoelen we je ouders of jij zelf zodra je 18 jaar bent;

over een ‘brief*’ of ‘schriftelijk*’, bedoelen we een schriftelijke correspondentie die ofwel met een gewone brief tegen ontvangstbewijs ofwel met een aangetekende brief verloopt;

Elke aangetekende zending wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw EDUGO Scholengroep

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker, *Ofwel*

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

De brief* moet ten laatste verstuurd/afgegeven worden op de vijfde dag* nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd meegedeeld.

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

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

- Het beroep is schriftelijk* vastgelegd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die 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 uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet 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 de goede werking van de school onmogelijk maakt;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

4.4.4.8 *Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer, dader, ouders en 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4.9 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing

als een tijdelijk of definitief uitsluiting, kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dit schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij 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.

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan gecontacteerd worden via bestuur@edugo.be

Via post naar Bestuur EDUGO Scholengroep vzw. Sint-Jozefstraat 8 – 9041 Oostakker.

Het schoolbestuur zal de klacht in behandeling nemen.

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

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake

Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

.

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie?

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

1.1 Het schoolbestuur

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

Bij de oprichting van onze school in 1957 vervulden de Zusters Penitenten een vooraanstaande rol. Het huidige schoolbestuur is de 'vzw EDUGO Scholengroep'

vzw EDUGO Scholengroep
Ondernemingsnummer - 0455.490.125
Sint-Jozefstraat 8 - 9041 Oostakker
Tel. 09 255 91 12
RPR Ondernemingsrechtbank Gent

Voorzitter: Cedric Blanpain

Afgevaardigd Bestuurder: Bertrand de Geeter

1.2 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Stroming (Gent Noord-West). Die bestaat uit:

- Sint-Franciscus Evergem
- Sint-Laurensinstituut, Zelzate
- Visitatie, Mariakerke
- EDUGO campus De Brug, Oostakker
- EDUGO campus De Toren, Oostakker
- EDUGO campus Glorieux (Technisch Instituut + DBSO), Oostakker
- EDUGO campus Lochristi
- Sint-Paulusinstituut, Gent
- BenedictusPoort, Ledeberg
- BuSO Styrka Sec. Ond. @ Waterkant Gent
- BuSO Styrka Sec. Ond. Gent
- BuSO Sint-Gregorius, Gentbrugge

1.3 De directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school: Veerle Steyaert, directeur, en Hilde Graind'orge, adjunct-directeur. Telefoon: 09 253 71 76

1.4 Beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde, die de betwiste eindbeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur én aan de school, waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn.

Er zijn 2 beroepscommissies mogelijk:

- De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.5 De leerlingenbegeleiders

Bij de leerlingenbegeleiders en coördinatoren kan je altijd terecht met een vraag of een melding in verband met je studies, je algemeen welbevinden, je klas, … Zij zullen naar je luisteren en samen met jou naar een oplossing zoeken. Zij nemen ook, na overleg en indien nodig, contact op met je ouders. Omgekeerd zal je door hen worden aangesproken, als de klassenraad, een individuele leerkracht of een leerling een probleem/ incident heeft aangekaart waar jij bij betrokken bent.

Ook je ouders kunnen steeds bij hen terecht, wanneer ze een vraag hebben of zich ergens zorgen over maken. De leerlingenbegeleiders nemen in overleg met de directie ook ordemaatregelen na een incident of een overtreding van het schoolreglement.

- 1ste graad: Tessa De Neve, Bart Duytschaevers, Jeroen Van Brantegem
- 2de graad: Annelies Honoré, Jan Petit
- 3de graad: Evelien Weymaere, Jan Petit
- leerlingenbegeleider coördinator: Lieve De Jaeger

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

Alle leerlingenbegeleiders en coördinatoren, een medewerkster van het CLB en de (pedagogische) directeur maken deel uit van de cel leerlingenbegeleiding. Occasioneel wordt een leerkracht uitgenodigd op de vergadering.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding op regelmatige basis.

Omdat elk kind uniek is en elk leerproces dynamisch is, engageren we ons als schoolteam om samen met alle betrokkenen te blijven zoeken naar aanpassingen op maat van onze leerlingen. Elke leerling heeft daar recht op. Deze aanpassingen moeten én voor het leerkrachtenteam én voor de leerlingen én voor de ouders én voor het CLB haalbaar en dus redelijk zijn.

Alle maatregelen en aanpassingen worden op geregelde tijdstippen geëvalueerd en zijn binnen elke fase van het zorgcontinuüm aanpasbaar én omkeerbaar als de specifieke onderwijsbehoefte verandert of zich niet langer stelt.

Het zoeken en bepalen van redelijke aanpassingen is dan ook een permanente denkoefening voor het volledige schooljaar en tijdens de volledige schoolloopbaan

1.7 De klassenraad

Alle leerkrachten die les aan je geven, de leerlingenbegeleider en/of coördinator en iemand van de directie maken deel uit van de klassenraad. De klassenraad heeft 3 functies.

1) In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
2) De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
3) De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.8.1 Contactgegevens

Adres

VCLB regio Gent

Halvemaanstraat 96,

9040 Sint-Amandsberg

09 277 84 00

www.vclbgent.be

Openingsuren:

iedere werkdag
van 8.30 uur tot 16.30 uur, op maandag tot 17.00 uur

Sluitingsperioden:

- Allerheiligen: 1 november
- Wapenstilstand: 11 november
- kerstvakantie
- Paasvakantie
- feest van de arbeid: 1 mei
- Onze-Lieve-Heer Hemelvaart
- pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag: 11 juli
- van 15 juli tot en met 15 augustus



Liena Simon, contactpersoon

- aanwezig op school op maandag- en donderdagvoormiddag;

Ine Hubrechtsen

- trajecter, aanwezig op school na afspraak

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent. Een CLB kiezen kan dus niet. Verander je tijdens de vakantie van school dan kan je bij je CLB voor je oude school terecht tot je in je nieuwe school ingeschreven bent. Meer informatie over CLB en contactgegevens van alle CLB's vind je op

www.vclb-koepel.be.

1.8.2 Waarvoor kan je bij ons terecht?

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 toe leiden naar een andere hulpverlener.

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

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 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van 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 in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleeg- kundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Het clb biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder of bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Je kan geen eenmalige weigering doen voor alle vaccinaties in je hele schoolloopbaan.

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.

1.8.3 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.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard.

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.8.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

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

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere

Halvemaanstraat 96

9040 Sint-Amandsberg

Ruben.dobbelaere@vclbgent.be

1.8.5 Vrij CLB regio Gent

1.9 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGent.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

Het aanspreekpunt is Tine Vanhoorne.

2. Inspraakorganen

2.1 De ouderraad

Alle ouders van onze leerlingen mogen zich kandidaat stellen voor de ouderraad.

De ouderraad wil de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding van de kinderen bevorderen door een nauwe samenwerking tussen de ouders en de school. De ouderraad wil eveneens een nauwe samenwerking met de schoolraad bewerkstelligen.

De ouderraad heeft een adviserende bevoegdheid met betrekking tot de algemene organisatie en de werking van de school. De ouderraad vaardigt ook een delegatie af van drie ouders naar de schoolraad voor de geleding van de ouders binnen de schoolraad.

De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het bestuur van de ouderraad. Zij worden in het begin van het schooljaar opnieuw verkozen.

- Voorzitters: Bodvin Hilde en El Aissati Najat
- Secretaris: De Rubbel Michiel
- Penningmeester: Van Der Beken Hannelore

Je kan per e-mail contact opnemen met de ouderraad: ouders.evergem@sfevergem.be

2.2 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

- Voorzitter: Hanne Van der Bauwhede
- Personeel: Bart Duytschaevers, Elke Schoonackers, Hanne Van der Bauwhede
- Ouders: Hassan Einauan, Michiel De Rubbel, Sammy Martens
- Leerlingen: Finn Van de Moere, Sem De Stobbeleir, Reema Shamali
- Lokale gemeenschap: Betty De Pauw

2.3 De leerlingenraad

De school is vorig jaar gestart met een officiële leerlingenraad. In de toekomst zal de leerlingenraad 3 leerlingen kunnen afvaardigen naar de schoolraad. Tot nog toe is de geleding leerlingen samengesteld via verkiezingen.

Leerlingen kunnen hun standpunt over de werking van de school steeds met hun klassenleraar, met de coördinator/ leerlingenbegeleider of met iemand van de directie bespreken.

Voor specifieke projecten (klasweekends, 100 dagen, solidariteitsmarkt, …) kunnen de leerlingen toestemming krijgen om tijdens de middagpauze of na school te vergaderen of te oefenen. Ze doen dit zelfstandig, of indien gewenst, onder begeleiding van een leerkracht of een coördinator.

3. Jaarkalender

In het begin van het schooljaar ontvang je een algemene kalender met de vrije dagen. De kalender op smartschool wordt aangevuld doorheen het jaar. Je kan deze kalender daar ook steeds raadplegen.

VAKANTIEPERIODES EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2026-2027

Start schooljaar Dinsdag 1 september 2026

Vrije dagen in het eerste trimester

✓ Herfstvakantie: van maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026

✓ Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026

✓ Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027

Vrije dagen in het tweede trimester

✓ Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027

✓ Paasvakantie: van maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027

Vrije dagen in het derde trimester

✓ Dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2027

✓ O.-L.-H.-Hemelvaart: donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027

✓ Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027

Einde schooljaar

De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2027

Bijkomende proeven
- donderdag 19 augustus 2027
- vrijdag 20 augustus 2027

Rapportuitdeling bijkomende proeven maandag 23 augustus 2027 (lln komen die dag om hun rapport)

4. Inschrijvingsbeleid

Indien u informatie wenst over de school of over de inschrijvingsprocedure, kan u telefonisch contact opnemen met het leerlingensecretariaat (09 253 71 76) of mailen naar inschrijvingen@sfevergem.be. Vermeld steeds uw contactgegevens (naam, naam van de leerling, leerjaar, studierichting, adres, telefoon, e-mailadres).

Om in te schrijven dient u zich eerst aan te melden. We werken met het digitaal inschrijvingsplatform: meldjeaan.gent.be. De data van de aanmeld- en inschrijvingsperiode zullen kenbaar gemaakt worden via onze website sfevergem.be

Wanneer u aangemeld bent, krijgt u automatisch bericht wanneer u zich kan inschrijven.

4.1 Broers en zussen in het eerste jaar

Van zodra één kind uit het gezin bij ons school loopt, hebben broers en zussen van rechtswege voorrang bij de inschrijvingen in het eerste jaar. Maar u dient zich ook aan te melden bij het digitaal aanmeldingsplatform.

4.2 Nieuwe leerlingen in het eerste jaar

Begin februari wordt een informatiefolder van de school verspreid en een uitnodiging voor de infonamiddag. De makkelijkste manier om alles te weten te komen over onze school is ons een bezoek brengen op de infonamiddag. De datum van de infonamiddag kan u op de website vinden.

U kan met uw kind de school verkennen, kennismaken met leerkrachten, de praktische organisatie bekijken, uitpluizen wat de beste studiekeuze is voor uw kind en eventueel al een administratief dossier laten opmaken. U kan dat ook later doen bij de inschrijving.

4.3 SFE leerlingen in het 2de tot en met 6de jaar

Elke leerling van onze eigen school heeft een verworven inschrijving. Dit betekent dat je, eenmaal ingeschreven, in principe ingeschreven blijft voor de hele duur van je schoolloopbaan binnen de school.

Afhankelijk van het oriënteringsattest op het einde van het schooljaar kan je je inschrijven in een hoger leerjaar in een bepaalde richting. Dit gebeurt concreet door ten laatste op 1 juli 2025 een digitale boekenlijst in te sturen. Voor wijzigingen of inschrijvingen nadien moet je steeds de school (secretariaat, coördinator of directie) contacteren.

Je kan vóór 15 januari binnen de school van studierichting veranderen, zolang de vastgelegde maximumcapaciteit niet is overschreden. In de 3e graad 1e jaar is er slechts tot 15 oktober de mogelijkheid om van studierichting te veranderen.

4.4 Nieuwe leerlingen in het 2de tot en met 6de jaar

Nieuwe leerlingen in het tweede tot en met zesde jaar kunnen zich in de loop van het schooljaar aanmelden. De definitieve inschrijvingen starten de dag na de paasvakantie, nadat eigen leerlingen zich opnieuw hebben ingeschreven in de school.

4.5 Een nieuwe inschrijving voltooien

Een inschrijving is pas voltooid na het voorleggen van de vereiste documenten

- getuigschrift basisonderwijs (eerste jaar)
- (eventueel) BASO-fiche (eerste jaar)
- attest of getuigschrift vorig schooljaar (hogere jaren)
- jaarrapport
- een ingevulde boekenlijst

en na instemming met het pedagogisch project en met het schoolreglement. Leerlingen bezorgen deze documenten ten laatst op 1 juli 2026 aan de school.

4.6 Weigering

Wanneer het maximum aantal leerlingen bereikt is in een structuuronderdeel, wordt de inschrijving ‘geweigerd’. U ontvangt daarvoor een officieel weigeringsdocument.

Indien er zich een ingeschreven leerling uitschrijft, dan krijgt de eerstvolgende leerling die geweigerd werd, de kans zich alsnog in te schrijven. Deze procedure wordt gevolgd tot 5 oktober.

De school heeft ook het recht een inschrijving te weigeren, indien je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voor- afgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

4.7 AgODi – Agentschap voor onderwijsdiensten

Elke inschrijving wordt doorgestuurd naar de digitale databank “Discimus” van AgODi. Op die manier volgt de overheid de inschrijvingen op en hebben de overheid en de school zicht op dubbele inschrijvingen.

5. Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of kids-ID, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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.

6. Vertrouwelijkheid en privacy bij persoonlijke begeleiding

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoedsters. Ook de leerlingenbegeleiders of coördinatoren zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.2 Het gaat over jou

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

6.3 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders 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.

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.

6.4 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een zorgcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het zorgteam toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.5 Overleg begeleidingsteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken verschillende personen van onze school samen in een begeleidingsteam. Wekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

6.6 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het met jou bespreken. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7. Hoe communiceren wij met jou en met je ouders

7.2 Communicatie met ouders

Alle informatie voor ouders is gebundeld op één centraal systeem: smartschool.

Uw gebruikersnaam en paswoord worden u in de loop van de eerste schoolweken via mail bezorgd. U behoudt dit paswoord gedurende alle volgende schooljaren.

Concreet worden volgende zaken digitaal via smartschool ter beschikking gesteld:

- **brieven** i.v.m. uitstappen, activiteiten, varia, …
- **berichten** inzake avondstudie, te laat komen, dispensatie, remediëring die klaargezet werd, de vergeet-kaart (1e graad) die vol is…
- een digitale kopie van het **rapport** van uw kind, daags na het meegeven van het papieren rapport, met een onderverdelingen van het totaalcijfer dat voor een vak behaald werd,
- een **tussentijds puntenoverzicht** op geregelde tijdstippen die aangegeven zijn in de kalender,
- **enquêtes** naar ouders
- Voor de organisatie van de afspraken voor het **oudercontact** maken wij gebruik van de oudercontactmodule binnen Smartschool. Via uw co-account bepaalt u zelf wanneer u langs komt. U ontvangt een bericht wanneer u zich kan inschrijven.

Van zodra er nieuwe informatie ter beschikking staat, krijgt u een melding, als u dit zo hebt ingesteld via uw persoonlijke instellingen.

Wanneer u een bericht wil sturen naar een schoolmedewerker, dan kan dat via de schoolmail voornaam.naam@sfevergem.be . Op die manier kan u iedere schoolmedewerker bereiken.

Er is ook een helpdesksite opgericht: helpdesk@sfevergem.be. Daar kan u technische ondersteuning vragen.

7.3 Communicatie met leerlingen

Alle informatie voor leerlingen wordt digitaal ter beschikking gesteld via smartschool en google.classroom. Bij de start van het eerste jaar ontvangen alle leerlingen een gebruikersnaam en een paswoord waarmee ze op deze sites kunnen inloggen. Je behoudt dit paswoord gedurende alle volgende schooljaren.

Ook het menu en de activiteitenkalender wordt via smartschool gepubliceerd, evenals de meldingen van dispensatie, remediëring.

Lopende projecten kan je ook bekijken via facebook en via de website sfevergem.be

Wanneer je een bericht wil sturen naar een leerkracht, dan kan dat via de schoolmail voornaam.naam@sfevergem.be

8. Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd voor schoolongevallen met lichamelijk letsel. Dit betekent dat je niet tegen alle risico's bent gedekt: enkel bij lichamelijke letsels is er een tussenkomst van de schoolverzekering mogelijk.

Deze verzekering geldt voor alle schoolactiviteiten en bij elk ongeval onderweg naar en van school.

De schoolverzekering eist dat je rechtstreeks (de kortste weg en zonder oponthoud) naar school en naar huis gaat.

Bij elk ongeval - ook bij eenvoudige verwondingen - waarschuw je zo spoedig mogelijk het secretariaat, waar men zal nagaan of de schoolverzekering kan worden aangesproken of niet. Zo ja, dan breng je zo snel mogelijk alle formulieren in orde.

De schoolverzekering stort terug wat niet door het ziekenfonds werd terugbetaald.

9. Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie

vzw EDUGO Scholengroep,

Sint-Franciscus Evergem – Secundair Onderwijs Schepenhuisstraat 4

9940 Evergem

Maatschappelijk doel

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

Eveneens mag de vereniging, hetzij als houder van een zakelijk recht, hetzij als eigenaar, alle roerende en onroerende goederen bezitten die nodig zijn voor de verwezenlijking van haar hoofddoel.

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Wij hebben ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Je kan informatie inwinnen op het personeelssecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

RAMING VAN DE SCHOOLUITGAVEN - SCHOOLJAAR 2026-2027						
	1e jaar	2e jaar	3e jaar	4e jaar	5e jaar	6e jaar
NOODZAKELIJKE UITGAVEN Aan te kopen via de school* en te betalen via de schoolrekeningen						
Turn T-shirt	€ 13,5					
Rapportmapje	€ 3,20					
SB-papier sfe	€ 2					
Flappenmap	€ 5	€ 5	€ 5			
Fotokopieën	€ 90	€ 90	€ 100	€ 100	€ 100	€ 110
Handboeken (**alles nieuw**)**		€ 25			€ 80	€ 150
Werkboeken	€ 305	€ 310	€ 275	€ 330	€ 360	€ 360
Gekopieerde cursussen	€ 10	€ 10			€ 12	
Benodigdheden Beeld	€ 25					
Benodigdheden Techniek	€ 25	€ 25				
LO – zwemmen		€ 70				
Projecten*				€ 3 – 30		
Uitstappen (toneel, film, sportdag, excursies…)*	€ 70	€ 95	€ 95	€ 95	€ 75	€ 120
Luik			€ 95			
Parijs					€ 150	
NOODZAKELIJKE UITGAVEN Zelf aan te kopen						
Schoolbenodigdheden (mappen, cursusblokken…)	€ 55	€ 35	€ 35	€ 35	€ 35	€ 35
Rekenmachine	€ 30					
FACULTATIEVE UITGAVEN						
Half broodje Beleg fruit/yoghurt Dessert/soep Belegd broodje Warme maaltijd Koude schotel	€ 1,00 € 0,80 € 1,10 € 1,30/€ 1,10 € 3,70 € 6,50 € 5,30					
Waarborg locker Huur locker	€ 10/sleutel € 5/leerling					
Olympiades wiskunde, chemie, fysica, STEM	€ 3,50					
Meerdaagse reizen		€ 850		€ 540		€ 750

* Kostprijs uitstappen varieert naar de studierichting. De raming geeft een gemiddelde prijs weer van alle uitstappen in een leerjaar. **Schoolboeken kan je via de school aankopen. Indien je dat wenst, kan je ze ook zelf aanschaffen in een boekhandel. Op het einde van het schooljaar organiseren we een verkoop van tweedehandsboeken onder de leerlingen. ***Afhankelijk van de keuze van het project

Inhoud

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 3
1. Pedagogisch project 3
1.1 Project van Sint-Franciscus Evergem 3
1.2 Missie en visie van de scholengroep VZW EDUGO 4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders 4
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 5
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 6
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 6
Deel II — Het reglement 7
1. Inschrijvingen en toelatingen 7
2. Onze school 8
2.1 Studieaanbod 8
2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling 8
2.3 Beleid inzake extra-muros activiteiten 11
2.4 Schoolrekening 11
2.5 Reclame en sponsoring 13
2.6 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs 13
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum 13
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 13
2.9 Deconnectie 14
3. Studiereglement 14
3.1 Afwezigheid 14
3.2 Persoonlijke documenten/ materiaal 20
3.3 Het talenbeleid van onze school 22
3.4 Interactieve afstandsonderwijs (enkel indien van toepassing) 22
3.5 Leerlingenbegeleiding 23
3.6 Begeleiding bij je studies 24
Voor leerlingen met een voorlopig jaartekort wordt er een brief meegegeven in de tweede helft van het schooljaar. 31
Voor het 4de jaar en voor 3de graad is dit 19 maart '27. Voor de 1ste graad wordt deze brief samen met trimesterrapport 2 meegegeven. Leerlingen van het 3de jaar met een voorlopig jaartekort krijgen de brief na de paasvakantie samen met hun partieel rapport. 31
3.7 De deliberatie 33
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht 38

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 38
4.2 Privacy ... 44
4.3 Gezondheid ... 46
De blijvende zorg voor gezondheid, een positief schoolklimaat, veiligheid en het tegengaan van ongewenst gedrag dienen we samen te realiseren. Willen we hierin slagen, dan zijn het uitwerken en naleven van algemene afspraken en regels inzake genotsmiddelen in het bijzonder, noodzakelijk. Het spreekt voor zich dat ons beleid en regelgeving onderworpen zijn aan de huidige wetgeving. Regelovertreding wordt als een ernstige inbreuk gezien. ... 46
4.4 Reactiebeleid ... 48
4.5 Klachtenregeling ... 53
Deel III – Informatie ... 55
1. Wie is wie? ... 55
1.1 Het schoolbestuur ... 55
1.2 De scholengemeenschap ... 55
1.3 De directie ... 56
1.4 Beroepscommissie ... 56
1.5 De leerlingenbegeleiders ... 56
1.6 De cel leerlingenbegeleiding ... 56
1.7 De klassenraad ... 57
1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) ... 57
1.9 Het leersteuncentrum ... 61
2. Inspraakorganen ... 61
2.1 De ouderraad ... 61
2.2 De schoolraad ... 61
2.3 De leerlingenraad ... 61
3. Jaarkalender ... 62
Bijkomende proeven ... 62
• donderdag 19 augustus 2027 ... 62
• vrijdag 20 augustus 2027 ... 62
Rapportuitdeling bijkomende proeven maandag 23 augustus 2027 (lln komen die dag om hun rapport) ... 62
4. Inschrijvingsbeleid ... 62
4.1 Broers en zussen in het eerste jaar ... 63
4.2 Nieuwe leerlingen in het eerste jaar ... 63
4.3 SFE leerlingen in het 2de tot en met 6de jaar ... 63
4.4 Nieuwe leerlingen in het 2de tot en met 6de jaar ... 63
4.5 Een nieuwe inschrijving voltooien ... 63
4.6 Weigering ... 63
4.7 AgODi – Agentschap voor onderwijsdiensten ... 64
5. Jouw administratief dossier ... 64
6. Vertrouwelijkheid en privacy bij persoonlijke begeleiding ... 64
6.2 Het gaat over jou ... 64

6.3 Geen geheimen 64
6.4 Een dossier 65
6.5 Overleg begeleidingsteam 65
6.6 Je leraren 65
7. Hoe communiceren wij met jou en met je ouders 65
7.2 Communicatie met ouders 65
7.3 Communicatie met leerlingen 66
8. Waarvoor ben je verzekerd? 66
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger 66
FACULTATIEVE UITGAVEN 68