



**EDUGO CAMPUS DE TOREN**  
HUMANIORA OOSTAKKER

Sint-Jozefstraat 10  
9041 Oostakker  
[www.edugo.be](http://www.edugo.be)

09 255 91 14

[info@toren.edugo.be](mailto:info@toren.edugo.be)

---

# SCHOOLREGLEMENT

REGLEMENT EN  
EXTRA INFORMATIE

**SCHOOLJAAR 2023 - 2024**

1 september 2023

## INHOUDSTAFEL

Welkom	4
Ons schoolreglement	5
DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	6
1. Pedagogisch project	6
1.1. Missie	6
1.2. Visie en wegwijzers	6
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
2.5. Engagement bij schoolactiviteiten	9
DEEL II: Het reglement	10
1. Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1. Inschrijving	10
1.2. Voorrang	11
1.3. Inschrijving geweigerd?	11
2. Onze school	12
2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	12
2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten (ook sportdag)	12
2.3. Schoolrekening	13
2.4. Reclame en sponsoring	14
2.5. Samenwerking met andere scholen	14
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7. Deconnectie	15
3. Studiereglement	20
3.1. Afwezigheid	20
3.2. Persoonlijke documenten	25
3.3. Het talenbeleid van onze school	27
3.4. Leerlingenbegeleiding	27
3.5. De begeleiding bij je studies	27
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school	39
4.2. Privacyverklaring	43
4.3. Gezondheid	45

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	49
4.5. Klachtenregeling	55
DEEL III: Extra informatie	56
1. Wie is wie?	56
1.1. Schoolbestuur	56
1.2. De scholengemeenschap	56
1.3. Beroepscommissie	57
1.4. Directie	57
1.5. Coördinatoren	57
1.6. Secretariaat	58
1.7. Personeelsleden	58
1.8. Klassenraad	59
1.9. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	59
1.10. Het leersteuncentrum	62
1.11. Internaat	63
2. Wie heeft inspraak?	63
2.1. Directieraad	63
2.2. Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	63
2.3. Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)	64
2.4. Overkoepelend onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)	64
2.5. Ouderraad (OR)	64
2.6. Overkoepelende ouderraad (OOR)	64
2.7. Leerlingenraad	64
2.8. Schoolraad	64
3. Studieaanbod	64
4. Jaarkalender	65
5. Jouw administratief dossier	66
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	66
6.1. Het gaat over jou	66
6.2. Geen geheimen	67
6.3. Een dossier	67
6.4. De cel leerlingenbegeleiding	67
6.5. Je leraren	67
7. Schoolkosten	67
7.1. Bijdrageregeling voor ouders	67
7.2. Schoolrekeningen	69
7.3. Breënsfonds	69

7.4. Betalingsmodaliteiten	69
7.5. Kosten bij annulatie	69
8. Samenwerking met de politie	69
9. Waarvoor ben je verzekerd?	70
10. Je zet je in voor de school als vrijwilliger	70
11. Leerlingenvervoer	71
12. Het verloop van een schooldag	71
13. Internet	74
13.1. Sites en webpagina's	74
13.2. Website EDUGO	74
BIJLAGEN	75
1. Gedragscode ICT	75
1.1. Afspraken BYOD	75
1.2. Gedragscode ICT	75
2. Laboreglement	76
2.1. Algemene veiligheidsvoorschriften	76
2.2. Voorschriften bij het werk in het labo	76
2.3. Voorschriften bij het gebruik van elektrische toestellen	77
2.4. Eerste hulp bij ongevallen	77
2.5. Voorschriften bij brand	77
3. Reglement lichamelijke opvoeding	77
3.1. Sportkledij	77
3.2. Juwelen, haren en kauwgom	77
4. Campusoverschrijdende afspraken	78
4.1. Gedragscode schoolrestaurant EDUGO	79
4.2. Gedragscode Arenastraat	79
5. Privacyverklaring leerling	80
5.1. Verantwoordelijken	80
5.2. Verwerkingen	80
5.3. Rechten inzake privacy	82
6. Besluit	83

# Welkom

Beste leerling

Wij heten je hartelijk welkom op onze school.

Wij hopen dat je het hier naar je zin zal hebben en dat je zelf ook een bijdrage zal leveren tot een aangename sfeer op school. Daarom is het belangrijk dat je goed geïnformeerd bent over je rechten en plichten en over de dagdagelijkse organisatie. Tussen jou en de school gelden afspraken die vastgelegd zijn in ons schoolreglement.

Wij hopen dat je een boeiend en succesvol schooljaar tegemoet gaat!

Geachte ouders

Wij stellen het op prijs dat u voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter kiest voor onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om te bewijzen dat wij uw vertrouwen waard zijn.

Onze school zal uw zoon of dochter naast kwaliteitsvol onderwijs ook een christelijk geïnspireerde opvoeding geven. Dat is een ambitieus doel dat wij slechts kunnen waarmaken als u ons volop steunt. Daarom hopen wij in een sfeer van openheid en vertrouwen met u te kunnen samenwerken.

In de volgende bladzijden richten wij ons tot uw zoon of dochter. Hij of zij zal immers het meest te maken krijgen met het reilen en zeilen op school. Vanzelfsprekend is het de bedoeling dat u zelf ook het schoolreglement en de extra informatie grondig leest.

Namens het personeel van EDUGO campus De Toren

Hans Ysebaert  
directeur

# Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat 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 zorgcoördinator, ...

# DEEL I: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

## 1. Pedagogisch project

### 1.1. 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 ten Noordoosten van Gent en in brede maatschappelijke evoluties.

### 1.2. 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 aanwakken 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.

**Dit engagement verbindt onze scholen en hier gaan we voor!**

## **2. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Stroming, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform (LOP) waartoe onze school behoort.

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

### **2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

De doelstelling van het (individuele) oudercontact en de wijze waarop de school het oudercontact organiseert vind je onder de rubriek 'De evaluatie'.

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

### **2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

**2.2.1** Door de inschrijving van je 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 het volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten, openschooldagen, projectwerking, pastorale activiteiten e.d. worden als normale schoolactiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen en



dat hij/zij de regels van het schoolreglement naleeft. Indien je kind bij deze extra activiteiten afwezig is, wensen wij een medisch attest.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school en rekenen we op uw actieve en solidaire medewerking. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder [Afwezigheid](#).

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Onze school heeft een protocol afgesloten met de politie (zie ook verder in deel III).

Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

## 2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover enz.). In deel III vind je hierover meer uitleg.

## 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

## 2.5. Engagement bij schoolactiviteiten

*In onze school wordt het engagement dat leerlingen aan de dag leggen erg op prijs gesteld. Voor het welslagen van sommige activiteiten is het engagement van onze leerlingen echter van vitaal belang. Dit is zeker het geval voor de openschoolavond. Van elke leerling wordt bij deze activiteit een engagement verwacht.*

*Daarnaast willen we de inzet van onze leerlingen bij de overige grote activiteiten op de campus spreiden over de verschillende leerjaren, en wel als volgt:*

- *leerlingen van het derde jaar verlenen hun medewerking aan de zwerfvuilacties die op geregelde tijdstippen op en rond de campus worden georganiseerd;*
- *leerlingen van het vierde jaar engageren zich voor het eetfestijn (midden oktober) (o.v.);*
- *leerlingen van het vijfde jaar zetten zich in tijdens de oud-leerlingenavond (begin maart) en/of de proclamatie van de zesdejaars (eind juni);*
- *leerlingen van het zesde jaar dragen hun steentje bij tot het welslagen van de diverse (ad hoc) activiteiten op de campus.*

# DEEL II: Het reglement

Als schoolbestuur en directie geven we de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs gestalte in de realisatie van ons eigen pedagogisch project.

## 1. Inschrijvingen en toelatingen

### 1.1. Inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Wij werken nauw samen onder de naam EDUGO (secundair). Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert van campus, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van campus De Toren.

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

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

- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;
- het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien;
- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

*Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in WEWI, dan worden deze keuzemogelijkheden aangehouden voor het volledige schooljaar.*

*Voor de richtingen LWI en WEWI wordt de 2 uur extra wiskunde gekozen op graadbasis.*

## 1.2. Voorrang

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](http://meldjeaan.gent.be). De data van de aanmeld- en inschrijvingsperiode zullen kenbaar gemaakt worden via [www.edugo.be](http://www.edugo.be).

### 1.3. Inschrijving geweigerd?

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 in een school van de EDUGO Scholengroep.

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

Aangezien we tot een LOP-regio behoren kan onze school jouw inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt nadat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) kan bemiddelen.

## 2. Onze school

### 2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

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

Je moet op school (= op de speelplaats) zijn **vóór** het **eerste** belsignaal. Dat geldt zowel 's morgens (voor 8.30 u.) als 's middags (voor 13.05 u./13.25 u.).

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

lesuur	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	8.35	8.35	8.35	8.35	8.35
2	9.25	9.25	9.25	9.25	9.25
speeltijd	10.15	10.15	10.15	10.15	10.15
3	10.35	10.35	10.35	10.35	10.35
4	11.25	11.25	11.25	11.25	11.25
middag	12.15	12.15	12.15	12.15	12.15
5	13.30	13.10		13.10	13.30
6	14.20	14.00		14.00	14.20
7	15.10	14.50		14.50	15.10
einde	16.00	15.40		15.40	16.00

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden tijdig meegedeeld. Alle betrokken leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

## 2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten (ook sportdag)

De school organiseert voor bepaalde klas- of leerlingengroepen extra-murosactiviteiten. Dit zijn activiteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden en direct of indirect een band hebben met het pedagogisch project in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder. Het uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan deze activiteit 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 niet toegelaten), wat kan betekenen dat voor jou activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

Eventuele kosten voor deze extra-murosactiviteiten die aan je ouders worden doorgerekend, worden vermeld op de lijst met schoolkosten. (zie [Schoolkosten](#))

Wie om medische redenen niet kan deelnemen aan het programma van de sportdag, verwittigt vooraf de sportleerkracht en zorgt tijdig voor een medisch attest. De leerling gaat mee op sportdag in teken van teambuilding en kan de hele dag de klas volgen. Hij/zij hoeft uiteraard niet te betalen voor de activiteiten maar enkel voor de autobus. Wie niet tijdig een medisch attest voorlegt, betaalt wel de kosten voor de activiteiten.

## 2.3. Schoolrekening

### **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, activiteiten waaraan je verplicht moet deelnemen, ... Zaken die de school exclusief aanbiedt, bijvoorbeeld examenpapier met het logo van de school, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen;
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zullen wij niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor de kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal 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 kostte.

Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

### **Wat als je niet deelneemt aan een activiteit?**

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

### **Wat als de activiteit geannuleerd wordt?**

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

### **Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

De school bezorgt aan je ouders 6 à 7 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag nog niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die je ouders onderling gemaakt hebben.

### **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen bv. gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### **Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we een gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. (zie [Schoolrekeningen](#))

## 2.4. 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.

## 2.5. Samenwerking met andere scholen

### **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.

## 2.6. 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).

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

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

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

## 2.7. Deconnectie

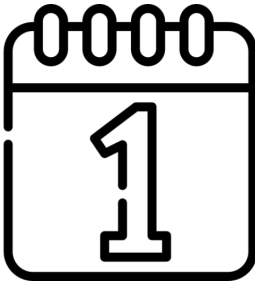
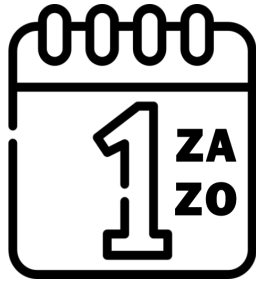

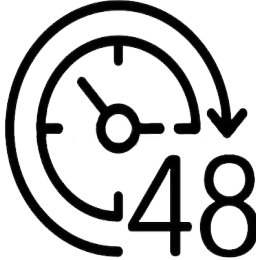
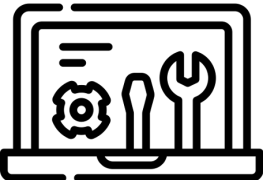

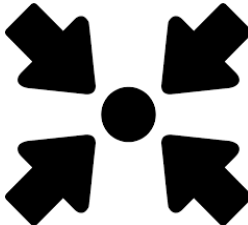

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.



# SMARTSCHOOL CHARTER

**EDUGO  
CAMPUS DE TOREN**



			
Raadpleeg Smartschool 1x per schooldag	Open in het weekend en in de vakantie 1 keer je Smartschool	Lees je berichten	Antwoord binnen 48 uur nadat je het bericht las
			
Technische problemen: nota van je ouders	Correct taalgebruik	Smartschool is het centrale vertrekpunt	Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag

# RAADPLEGEN VAN SMARTSCHOOL

	<b><u>Schooldag</u>: raadpleeg Smartschool 1 keer per dag.</b>
---	--

Raadpleeg Smartschoolberichten + je planner minimum 1 keer per lesdag.

## Opgelet:

*Als je maar 1 keer je berichten moet lezen, kan het wel tot 48 uur duren vooraleer een mail gelezen wordt. Een extreem voorbeeld: je stuurt maandag om 6 uur 's ochtends een vraag naar je leerkracht Frans. Die heeft net daarvoor haar mails gecontroleerd en opent ze dinsdag pas om 23 uur opnieuw. 41 uur na je mail. Dat is lang, maar wel haar goed recht.*

	<b><u>Weekend</u>: raadpleeg Smartschool 1 keer in het weekend, dat volstaat.</b>
---	---

In het **weekend** dien je minstens **1 keer Smartschool** te raadplegen (berichten - planner)

	<b><u>Vakantie</u>: raadpleeg Smartschool tijdens de vakantieperiode 1 keer in het laatste weekend.</b>
---	---

In het **laatste weekend** van de vakantie dien je minstens **1 keer Smartschool** te raadplegen (berichten - planner) welk kanaal.

	<b>Smartschool is het <u>centrale vertrekpunt</u>.</b>
---	--

Alle schoolcommunicatie verloopt standaard via Smartschool. Dit is het enige platform dat je dagelijks moet controleren.

Alle andere toepassingen en platformen (digitale handboeken, BookWidgets, Google Agenda, Microsoft Teams, Google Classroom, ...) worden gelinkt via Smartschool. Dit kan via de startpagina of via een link in de vakmap.

# BERICHTEN IN SMARTSCHOOL

	<b>Lees je berichten.</b>
---	---------------------------

**De berichten** die naar jou gestuurd worden, zijn ook voor jou van belang. Je dient ze daarom ook te **lezen**. Het kan niet zijn dat je berichten “als gelezen” aanvinkt en ze toch niet leest.

Tip:

- *Stuur berichten enkel naar betrokkenen.*
- *Maak je berichten kort en “to the point”. Lange berichten worden minder goed gelezen.*

	<b>Antwoord binnen 48 uur nadat je het bericht las.</b>
---	---

Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen 48 uur. Je mag ook uitstel vragen: 'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden'.

Tip:

*Je kan eventueel een standaardantwoord aanmaken, waarmee je aangeeft dat je het bericht hebt gelezen en dat je iets meer tijd nodig hebt om de vraag goed te beantwoorden.*

	<b>Correct taalgebruik</b>
---	----------------------------

Op Smartschool wordt altijd schooltaal gebruikt. Dit wil zeggen in correct Nederlands. Geen sms-taal, chattaal of andere talen.

Indien je bericht niet voldoet aan de normen kan je een antwoord krijgen om dit aan te passen. Bijvoorbeeld:

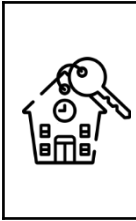
*Beste*

*Je bericht voldoet niet aan de norm voor berichten die wij hanteren op onze school.*

*Hierdoor zal ik niet antwoorden op je vraag of opmerking.*

*Maak werk van een correct bericht en ik zal je zo snel mogelijk antwoorden.*

## TAKEN EN TOETSEN



### **Opdracht na schooltijd ≠ voor de daaropvolgende dag**

Een opdracht wordt in de regel **in de klas meegedeeld**. Opdrachten die komen na schooltijd kunnen niet meer gelden voor de daaropvolgende dag.

Als de leerkracht hierover een afspraak gemaakt heeft met jou in de klas, kan hij/zij tot 1 uur na het einde van de lessen wel een toelichting of een bijlage doorsturen.

Alle opdrachten die later worden doorgestuurd, worden niet meer geacht diezelfde dag gelezen te zijn.

Opdrachten voor de eerste dag na de vakantie moeten dus (voor de vakantie) in de klas opgegeven worden. De leerkracht geeft duidelijk door wanneer de leerlingen hun taak moeten inleveren en via welk kanaal.



### **Bij technische problemen thuis: nota van je ouders**

Als een leerling **thuis technische problemen** ondervindt om opdrachten te maken (PC stuk, internetverbinding niet actief,...) dan kunnen de ouders (tenzij je zelf meerderjarig bent) dat via een briefje communiceren. Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven.

## 3. Studiereglement

### 3.1. Afwezigheid

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

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

*De algemene regel is dat je ouders steeds de school voor 9 uur verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan deel je de reden zo vlug mogelijk mee.*

#### 3.1.1. Je bent ziek

##### 3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) of een bericht naar de mailbox [afwezigheden@toren.edugo.be](mailto:afwezigheden@toren.edugo.be), volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. **Let op:** dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de evaluatieperiode afwezig bent;
- bij afwezigheid op een sportdag of bij een buitenschoolse activiteit.

Een medisch attest is alleen rechtsgeldig als het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

- *bij afwezigheid de week voor de start van de examens én/of tijdens de examens is een doktersattest vereist: bij afwezigheid de dag voor je eerste examen zal je de dag van het eerste examen op school aanwezig moeten zijn en studeer je het examen van de tweede dag. Voor het examen van de eerste dag maak je een inhaalexamen. Mis je tijdens de evaluatieperiode een examen door ziekte en ben je de volgende dag weer aanwezig, dan leg je geen examen af, maar studeer je voor het volgende examen. Beide gemiste examens haal je nadien in. Ben je door ziekte afwezig op vrijdag, dan kan je maandag wel je examen afleggen en haal je het examen van vrijdag in.*

### 3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### 3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

### 3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens de 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 (wachtijd);
- 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 wachtijd 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 wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk is. 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 les thuis of 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 waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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.

#### 3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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



terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.1.7. 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 liftpasje aan op het secretariaat;
- je laat dit liftpasje zien aan elk personeelslid dat erom vraagt;
- je betreedt nooit alleen de lift. Er is steeds één iemand bij je (max. met 2 personen in de lift);
- 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 de gele 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.

#### 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

#### 3.1.3. Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je hiervoor 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 halve 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 [Wat is tijdelijk onderwijs aan huis \(TOAH\)?](#) en [Wat is synchroon internetonderwijs \(SIO\)?](#)).

#### 3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet toegankelijk of bereikbaar;
- 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 werd 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 kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig.

Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. 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.

### 3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens evaluaties (examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken)?

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je neemt zelf contact op met je vakleerkracht (binnen de twee weken).

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.

*Bij afwezigheid de week voor de start van de examens én/of tijdens de examens is een doktersattest vereist: bij afwezigheid de dag voor je eerste examen zal je de dag van het eerste examen op school aanwezig moeten zijn en studeer je het examen van de tweede dag. Voor het examen van de eerste dag maak je een inhaalexamen. Mis je tijdens de evaluatieperiode een examen door ziekte en ben je de volgende dag weer aanwezig, dan leg je geen examen af, maar studeer je voor het volgende examen. Beide gemiste examens haal je nadien in. Ben je door ziekte afwezig op vrijdag, dan kan je maandag wel je examen afleggen en haal je het examen van vrijdag in.*

### 3.1.9. 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.

*Als je de school verlaat zonder je af te melden op het secretariaat om welke reden dan ook, dan spijbel je. Een toestemming nadien vanwege je ouders verandert hier niets aan.*

Bovendien hebben we met de politie enkele afspraken gemaakt (zie ook in deel III, punt 7).

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Spijbelen voor bv. een toets heeft een nul tot gevolg.

## 3.2. Persoonlijke documenten

### 3.2.1. De schoolbenodigdheden

De school koopt voor alle leerlingen van het derde jaar alle boeken aan.

De leerlingen van de andere jaren kunnen hun boeken onderling doorverkopen. Geraken ze niet aan de nodige boeken, dan kunnen ze die bestellen via de school. Details hierover krijgen ze in juni.

De hand- en werkboeken, toetsen- en takenblokken worden bij het afhalen op school contant betaald.

De overige schoolbenodigdheden zoals notitieschriften, mappen, tekengerei, ... schaf je zelf aan. Elke leerkracht vermeldt in de eerste les wat er nodig is voor zijn/haar vak.

Een turn-T-shirt wordt ook via de school aangekocht.

### 3.2.2. De schoolagenda (planner)- Smartschool

De schoolagenda is een officieel document waarop de onderwijsinspectie zich baseert.

Wij gebruiken in alle klassen een digitale schoolagenda (planner).

Als ouder krijg je betrouwbare en volledige informatie over de lesonderwerpen en over de planning van taken en toetsen. De inhoud van de schoolagenda van de leerling is gebaseerd op de informatie die de leerling en de leerkrachten invullen.

Bovendien kunnen de leerlingen en ouders niet alleen zien tegen wanneer ze iets moeten afgeven of een toets moeten voorbereiden.

Deze informatie is een belangrijke stimulans voor leerlingen om na te denken over de planning en de spreiding van het schoolwerk en biedt goede aanknopingspunten voor ouders die hun zoon of dochter willen begeleiden.

Als een leerling afwezig is, hoeft hij maar de digitale agenda (planner) te raadplegen om op de hoogte te zijn van de gemiste lessen, taken, toetsen, ... zodat de leerling hierover afspraken kan maken met de vakleerkracht. Bij een langdurige afwezigheid kan dit nuttig zijn om al wat inhaalwerk te regelen.

Als de leerkracht een nota wenst te geven aan een leerling, dan voegt deze een bericht toe aan het leerlingenvolgsysteem (LVS).

### 3.2.3. De notitieschriften / leerwerkboeken

Je moet je notitieschriften / leerwerkboeken steeds nauwgezet en volledig invullen. Elke vakleraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen er moeten genoteerd worden en hoe dit moet gebeuren. Hij/zij zal geregeld de notitieschriften nakijken.

Bij een langdurige gewettigde afwezigheid helpen andere leerlingen van de klas om de notities van de afwezige leerling bij te werken.

### 3.2.4. Het persoonlijk werk

Inoefen- en verwerkingsopdrachten moeten zorgvuldig en individueel gemaakt worden en op de afgesproken dag ingediend worden. Een vakleraar kan oefeningen opgeven die in het notitieschrift moeten gemaakt worden.

De vakleerkracht bepaalt op welke manier de opdrachten mogen ingediend worden bv. op papier, uploadzone Smartschool, via mail,...

*Als op het einde van het schooljaar blijkt dat je persoonlijk werk niet volledig in orde is, dan kan je verplicht worden om naar school te komen om alles bij te werken.*

### 3.2.5. De rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je op vooraf vastgestelde tijdstippen rapporten:

- maandrapporten: het resultaat van je prestaties voor dagelijks werk;
- semesterrapporten: een globaal overzicht van je prestaties het voorbije semester;
- een virtueel jaarrapport (voor de paasvakantie);
- een eindrapport: de synthese van het voorbije jaar met de eindbeoordeling.

De rapporten en de resultaten van je evaluaties zijn steeds digitaal te raadplegen via Smartschool. Het is de bedoeling dat je alle rapporten laat ondertekenen door een van je ouders en dat je elk rapport na het weekend opnieuw indient bij je titularisteam. Op het einde van het schooljaar krijg je alle rapporten mee naar huis.

### 3.2.6. Het bewaren van documenten (op school)

Om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen in de wijze waarop het onderwijsproces in een onderwijsinstelling evolueert en in het studiepeil dat wordt bereikt, dienen onder meer documenten ter beschikking te staan die verwijzen naar de uitvoering van de goedgekeurde leerplannen. In dit verband moet de school:

- met betrekking tot alle regelmatige leerlingen alle documenten inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging (kopijen van schriftelijke examens en proeven, evenals de opgaven van mondelinge examens en proeven, afgenomen in de loop van of op het einde van het schooljaar) bewaren;
- per structuuronderdeel van 3 regelmatige leerlingen naar keuze de notitieschriften / leerwerkboeken (notities), de inoefen- en verwerkingsopdrachten (schriftelijk en digitaal) en de werkstukken bewaren.

De school bewaart dit alles tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

Hoe organiseren we dit praktisch?

- tijdens het schooljaar worden 3 leerlingen verwittigd van wie de notities op school bewaard zullen worden. De aangeduide leerlingen brengen na de evaluatieperiode op het einde van het schooljaar al deze documenten naar school. Deze documenten worden door elke vakleraar gecontroleerd op volledigheid vooraleer naar het archief van de school te verhuizen;

- als de school je aanduidt om je documenten in te dienen, kan je dat niet weigeren.

### 3.3. Het talenbeleid van onze school

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

### 3.4. Leerlingenbegeleiding

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

Dit doen wij door met onze zorg op school in te zetten op maximale ontplooiingskansen voor al onze leerlingen. We vertrekken vanuit hun talenten en wat ze al kunnen, rekening houdend met specifieke onderwijsbehoeften. (zie [Coördinatoren](#))

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de contactpersoon (vaste CLB-medewerker voor onze school) neemt deel aan de cel leerlingenbegeleiding op onze school. Ook de CLB-arts en de paramedisch medewerker maken deel uit van het vast CLB-team;
- samen met de zorgcoördinator worden zorgvragen allerhande in de cel leerlingenbegeleiding besproken en geanalyseerd. Er wordt een aanpak binnen de school voorgesteld of uitgewerkt, in gedeelde zorg, voor en met de leerling, in samenspraak met de ouders en leerkrachten;
- wanneer er meer nodig is om tot een antwoord te komen, bespreekt de contactpersoon de vraag in het wekelijks CLB-team. Vanuit het team gaat de vraag naar een trajectbegeleider;
- de trajectbegeleider leidt het daaropvolgend diagnostisch en/of begeleidingstraject. Hiervoor gaat hij/zij in overleg met alle betrokkenen, bespreekt een advies en samen geven ze de aanpak die de leerling nodig heeft, concreet vorm. Verdere opvolging wordt opgenomen door de contactpersoon. (zie [CLB Centrum voor Leerlingenbegeleiding](#))

### 3.5. De begeleiding bij je studies

In onze school opteren we voor een actieve leerlingenbegeleiding. Dit geïntegreerd beleid omvat 4 begeleidingsdomeinen:

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

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden;
- de leerlingen systematisch op te volgen;

- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren;
- beschermende factoren te versterken.

Het hele schoolteam, ouders en leerlingen krijgen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is. Leerlingenbegeleiding maakt integraal deel uit van het onderwijsgebeuren. Bij de ontwikkeling van het beleid op leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de noden van zijn leerlingenpopulatie en de schoolse context.

In het beleid neemt de school ook op hoe het schoolteam verder geprofessionaliseerd wordt in leerlingenbegeleiding.

De begeleiding wordt gerealiseerd door verschillende personen en instanties: leerkrachten, titularisteam, graadcoördinatoren, CLB-medewerkers, ...

### 3.5.1. Het titularisteam

Het werk van het titularisteam kent verschillende aspecten:

- de leerlingen op de eerste schooldag goed onthalen en informeren;
- openstaan voor hun vragen en problemen;
- als eerste aanspreekpunt fungeren bij de leerlingenbegeleiding;
- aandacht hebben voor de verhoudingen binnen de klas;
- de leerlingen stimuleren voor acties op school (vastenactie,...);
- ervoor zorgen dat de schriften van langdurig zieke leerlingen door medeleerlingen bijgehouden worden;
- de leerlingen met zwakke scores (zowel cijfers als attitudes) informeren over hun situatie en hen motiveren om tot betere resultaten te komen;
- zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van de klasadministratie;
- de klassenraden en de deliberaties voorbereiden;
- ouders informeren over de school- en de klasorganisatie;
- een overzicht geven van de situatie van de leerling aan ouders: resultaten, attitudes, vorderingen, mogelijkheden en beperkingen;
- zorgen voor een goede communicatie over het klasgebeuren.

### 3.5.2. De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Er kunnen ook raadgevende leden aanwezig zijn zoals iemand van het begeleidend CLB, het ondersteunend personeel, iemand van de leerlingenbegeleiding,...

De begeleidende klassenraad legt voor elke leerling een pedagogisch dossier aan waarvan de inhoud groeit met het verblijf van de leerling op school. Het dossier wordt aangelegd met het oog op leerlingenbegeleiding en de deliberatie. Het stelt de school en het lerarenteam in staat signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren.

De begeleidende klassenraad bespreekt regelmatig de leerresultaten, de attitudes en eventuele (leer)moeilijkheden van de leerlingen. Deze besprekingen leiden tot de meest adequate begeleiding (remediëring, avondstudie, studiecoaching, ondersteuningsnetwerk, ...) van de leerling en zij bieden een waarborg voor een optimale oriëntering, dit in samenspraak met het CLB.

### 3.5.3. Cel leerlingenbegeleiding

In de cel leerlingenbegeleiding wordt enerzijds denkwerk verricht over pedagogische concepten en ideeën ter preventie van probleemgevallen. Anderzijds worden individuele probleemsituaties besproken zodat, in onderling overleg, naar oplossingen voor optimale begeleiding kan gezocht worden.

Directie, graadcoördinatoren, zorgbegeleider en CLB-medewerkers (vraaggestuurd) maken hiervan deel uit. (zie [Coördinatoren](#))

### 3.5.4. 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.

#### 3.5.4.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 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.

#### 3.5.4.2. Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

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

### 3.5.5. De evaluatie

#### 3.5.5.1. Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- 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.

Een evaluatie van het dagelijks werk kan de beoordeling van oefeningen in de klas, inoefenen verwerkingsopdrachten, resultaten van kleine en grote overhoringen, de medewerking aan opdrachten, de beoordeling van groepswork, enz. omvatten.

De leraar kan steeds onaangekondigd overhoren over de leerstof van de vorige les. Grote overhoringen, die betrekking hebben op leerstof van meer dan één les, worden door de leerkracht vooraf meegedeeld. Het is duidelijk dat er in de verschillende graden andere accenten gelegd worden naar het volume van het te leren leerstofonderdeel.

Een evaluatie van de attitudes is een evaluatie van de leef- en leerhouding van de leerling.

De vakleerkrachten hebben de mogelijkheid om via de vakcommentaren hun mening te geven over de leef- en leerhouding tijdens hun lessen. Algemene opmerkingen over je leer- en leefhouding kunnen gemaakt worden door de klassenraad. Het titularisteam zorgt ervoor dat deze klassenraadcommentaren op je rapport verschijnen.

#### Vakken met permanente evaluatie - examenvakken

Alle vakken worden in twee groepen ingedeeld:

- vakken met permanente evaluatie: dit zijn vakken die niet voorkomen in het examenrooster. Van deze vakken worden er geregeld gedurende het ganse schooljaar toetsen afgenomen. Voor deze vakken is er geen examen;
- examenvakken: deze vakken komen voor in het examenrooster en worden op het eind van een trimester of semester getoetst. De resultaten ervan vormen de examencijfers op het rapport.

Een evaluatie van examenvakken wil nagaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken.

*Zowel in de tweede als in de derde graad zijn er evaluatieperiodes in december en in juni. Voor de paasvakantie is de evaluatieperiode verschillend voor alle jaren. Op deze manier is er een opbouw in het zelfstandig leren verwerken van de leerstof en groeit ook het volume van het leerstofpakket stelselmatig aan.*

- *het derde jaar heeft een volledige reeks paasexamens. De leerstof van het tweede trimester valt weg voor de evaluatieperiode in het derde trimester;*
- *het vierde jaar heeft, afhankelijk van de studierichting, paasexamens voor vier of vijf vakken. De leerstof van het tweede trimester valt weg voor de evaluatieperiode in het derde trimester;*
- *voor het vijfde jaar zijn er, afhankelijk van de studierichting, twee of drie partiële examens. De leerstof van de partiële examens valt niet weg op het einde van het tweede semester;*



- *het zesde jaar heeft geen paasexamens. Op het einde van het tweede semester moet alle leerstof van januari t.e.m. juni gekend zijn.*

### 3.5.5.2. De concrete organisatie

#### *Examens*

Tijdens de evaluatieperiodes passen wij het halvedagsysteem toe. De ene halve dag leg je examens af. De andere halve dag mag je de komende examens voorbereiden. We gaan ervan uit dat je 's namiddags thuis studeert. Mocht je op school willen studeren dan geef je dit tijdig aan bij de bevraging.

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

Voor de mondelinge examens geldt een aparte planning die door de vakleerkracht wordt opgemaakt en een apart reglement. Je krijgt deze regeling minstens twee weken op voorhand.

Tijdens de examens berg je je schrijfgerief op in een doorzichtige pennenzak of in een plastic zakje. Je plaatst je boekentas vooraan in het lokaal. Indien je een GSM bij je hebt, leg je die duidelijk zichtbaar en uitgeschakeld op de hoek van de bank. Dit geldt ook voor alle andere digitale hulpmiddelen: smartphones, smartwatches, ... Als je een grafische zakrekenmachine gebruikt, moet je die zelf in examenstand zetten indien dit gevraagd wordt door de toezichthouder.

Als je examens hebt gemist kan je verplicht worden om die in te halen. In dat geval nemen jij of je ouders contact op met het secretariaat voor de verdere planning.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan in overleg met de begeleidende klassenraad of in geval van 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, ...).

Bij de delibererende klassenraad kan toch blijken dat voor bepaalde leerlingen een definitieve beslissing twijfelachtig en/of onmogelijk is. De gegevens in het leerlingendossier zijn ontoereikend (bv. er werden (te veel) proefwerken gemist wegens ziekte) of niet eenduidig. De leraren vinden het aangewezen dat er extra gegevens worden verworven. De delibererende klassenraad kan dan bijkomende proeven laten afleggen. Het is duidelijk dat dit zeer uitzonderlijk zal gebeuren. Een bijkomende proef betekent niet dat de leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

#### *Puntenverdeling*

In de tweede graad bestaat het schooljaar uit drie trimesters. In de derde graad bestaat het uit twee semesters. De puntenverdeling over de verschillende jaargedeeltes vind je in de onderstaande tabel. De puntenverhouding van dagelijks werk tot examens is verschillend per jaar. In de hogere jaren weegt het examen meer door dan in de lagere.

## Derde jaar

T1	DW	24%	36	DW	40%	60	DW	28%	42
	EX	16%	24				EX	12%	18
T2	DW	18%	27	DW	30%	45	DW	21%	31,5
	EX	12%	18				EX	9%	13,5
T3	DW	18%	27	DW	30%	45	DW	21%	31,5
	EX	12%	18				EX	9%	13,5
		100%	150		100%	150		100%	150
vakken met examens			vakken met permanente ev.			MVT in MT-richtingen			

## Vierde jaar

T1	DW	20%	30	DW	40%	60	DW	20%	30	DW	28%	42
	EX	20%	30				EX	20%	30	EX	12%	18
T2	DW	15%	22,5	DW	30%	45	DW	15%	22,5	DW	21%	31,5
	EX	15%	22,5				EX			EX	9%	13,5
T3	DW	15%	22,5	DW	30%	45	DW	15%	22,5	DW	21%	31,5
	EX	15%	22,5				EX	30%	45	EX	9%	13,5
		100%	150		100%	150		100%	150		100%	150
vakken met examens			vakken met permanente ev.			vakken zonder paases.			MVT in MT-richtingen			

## Vijfde jaar

S1	DW	13,333%	20	DW	40%	60	DW	13,333%	20	DW	28%	42
	EX	26,666%	40				EX	26,666%	40	EX	12%	18
S2	DW	20%	30	DW	60%	90	DW	20,000%	30	DW	42%	63
	EX	40%	60				PE	13,333%	20	EX	18%	27
							EX	26,666%	40			
		100%	150		100%	150		100%	150		100%	150
vakken met examens			vakken met permanente ev.			vakken met partiële ex.			MVT in MT-richtingen			

## Zesde jaar

S1	DW	13,333%	20	DW	40%	60	DW	28%	42
	EX	26,666%	40				EX	12%	18
S2	DW	20%	30	DW	60%	90	DW	42%	63
	EX	40%	60				EX	18%	27
		100%	150		100%	150		100%	150
vakken met examens			vakken met permanente ev.			MVT in MT-richtingen			

### Rapporten

Wij voorzien in alle jaren 7 maandrapporten (MR). Er zijn 3 maandrapporten in het eerste trimester, 2 in het tweede en 2 in het derde. De maandrapporten zijn opgevat als rapporten die per trimester aangroeien. Op maandrapport 3 zie je bijvoorbeeld de totaalsom van maandrapport 1, 2 en 3.

Er zijn drie trimesterrapporten (TR) in de tweede graad en twee semesterrapporten (SR) in de derde graad. Op deze rapporten zijn zowel de resultaten voor dagelijks werk als voor examens vermeld.

Naast het maandrapport heb je ook nog een jaarrapport. Ook dit is een aangroeirapport. Je krijgt het een eerste maal te zien voor de kerstvakantie. Het jaarrapport geeft dan je totaal van het eerste trimester (2<sup>de</sup> graad) of eerste semester (3<sup>de</sup> graad) weer. Na de paasexamens krijg je een tweede maal je jaarrapport te zien. Dit geeft dan je totaal van het eerste en tweede trimester weer. Je jaarrapport is definitief na de eindexamens van juni. Dan wordt je rapport ook voorzien van commentaar en/of advies door de voltallige klassenraad.

### 3.5.5.3. 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 ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

*Ook het onaangekondigd verlaten van de klas of van de school voor een toets of een examen is een onregelmatigheid.*

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden geschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### 3.5.6. Meedelen van de resultaten

In de loop van het schooljaar worden op vooraf vastgestelde tijdstippen rapporten aan de leerlingen bezorgd.

#### De oudercontacten

De oudercontacten laten je ouders toe verder informatie te verkrijgen omtrent de resultaten van de evaluaties. De vakleerkrachten, het titularisteam, de coördinatoren, de directeur of zijn afgevaardigde en de CLB-medewerker zijn dan ter beschikking.

We plannen oudercontactdagen zoals opgenomen in de kalender (zie verder).

Bij oudercontacten worden je ouders vriendelijk uitgenodigd aanwezig te zijn. Het is duidelijk dat je ouders naar aanleiding van een concrete situatie op elk moment een persoonlijk contact met de vakleerkracht, het titularisteam, de coördinatoren, de directeur of zijn afgevaardigde kunnen hebben.

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.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5.7. De deliberatie

#### 3.5.7.1. 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 leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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).

Een les dient te worden beschouwd als een privéles indien aan elk van de volgende vier criteria wordt voldaan:

- ze wordt gegeven buiten de gewone lessen;
- ze wordt georganiseerd zonder enige rechtstreekse betrokkenheid van de school waar de leerling is ingeschreven, maar berust enkel op een persoonlijk initiatief van de ouders/leerling;
- ze wordt georganiseerd buiten het gebouwencomplex van de school;
- ze heeft betrekking op een deel of het geheel van het leerprogramma waarover de leraar op het einde van het schooljaar een uitspraak doet.

Aangezien inhaal-, remediërings- of begeleidingslessen worden georganiseerd binnen schoolverband of met medeweten of zelfs op aandringen van de begeleidende klassenraad, worden ze uiteraard niet als privélessen beschouwd.

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.

De delibererende klassenraad 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.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

#### 3.5.7.2. 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.

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;
- onderzoek heeft uitgewezen dat overzitten niet altijd in het belang is van een optimale studieloopbaan. Daarom voegde de regelgever ook een bijkomende voorwaarde – een gunstig advies van de delibererende klassenraad - toe voor leerlingen die na het behalen van een oriënteringsattest B het leerjaar als regelmatige leerling willen overzitten.

Concreet zal een delibererende klassenraad bij elk oriënteringsattest B een gunstig of ongunstig advies formuleren m.b.t. het overzitten van het leerjaar. Dat staat standaard vermeld op het oriënteringsattest B. Bij een ongunstig advies moet de leerling sowieso naar het hoger leerjaar overgaan, ook als hij van school verandert.

Als je niet geslaagd bent:

- dan 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.

Na de eindjaren 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 de derde graad).

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

#### 3.5.7.3. 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. 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.

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.

#### 3.5.7.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitreiking vind je in de digitale jaarkalender. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing / het rapport ook digitaal ter beschikking. Bij het niet fysiek in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het resultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

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 jaarkalender in deel III.

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

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 dit 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.

Het resultaat van dit gesprek wordt via een aangetekende brief of tegen bewijs van ontvangst aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

**2.** Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1) dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw EDUGO Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

OF

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

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



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

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

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

**Let op:** als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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.

**3.** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je er in 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 'Wie is wie?'

#### 4.1.2. Kledij

We bevinden ons in een schoolomgeving waarin een leerling zich goed wil voelen, maar tegelijkertijd respectvol wil zijn, wat zich ook uit in kledijkeuze.

De school vertrekt daarom van de basisopvatting dat alle leerlingen in verzorgde kledij en niet in strand-, bed-, sportkledij en zichtbaar ondergoed naar school komen. In het schoolgebouw neemt een leerling het hoofddeksel af.

Daarnaast beroept de school zich op een algemeen verbod op het dragen van religieuze hoofddeksels in de school en in de schoolse context.

Een leerkracht moet zich comfortabel voelen om les te kunnen geven. Daarom kan hij snel en kordaat een leerling aanspreken als hij vindt dat die de kledingvoorschriften overtreedt. Bij twijfel of bepaalde kledij (on)aanvaardbaar is, zal er een gesprek plaatsvinden tussen leerkracht(en), directie, of secretariaatsmedewerkers en leerling. De beslissing die genomen wordt, steunt op wederzijds respect. Bij twijfel aanvaarden de leerlingen en ouders de beslissing van de directie.

De turnkledij bestaat uit een T-shirt met logo van de school en een zwarte short (zelf aan te kopen). We rekenen erop dat zowel T-shirt als broek een naamlabel draagt. Na een les lichamelijke opvoeding neem je je turnkledij mee naar huis. Om hygiënische redenen laat je ze niet op school achter.

In sommige vakken, zoals wetenschappen, is het dragen van specifieke kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen verplicht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een labojas en veiligheidsbril. Afspraken worden gemaakt met de vakleraar.

#### 4.1.3. Persoonlijke bezittingen

Het spreekt voor zich dat het gebruik van alcohol, pepdranken (energiedranken), drugs, wapens, spuitbussen, rookartikelen, kauwgom, smartwatch, gsm en digitale audio-, video- en communicatietoestellen (deze opsomming is niet exhaustief) niet toegelaten is. Heb je toch een gsm bij dan schakel je hem steeds uit bij het betreden van de campus. Koptelefoons of oortjes stop je bij het betreden van de speelplaats in je schooltas of in je locker.

Wie rookt op school krijgt een strafstudie. Gebruik van kauwgom kan resulteren in een werksessie.

Bij misbruik van gsm, smartwatch, MP3-speler, iPod en/of digitale audio-, video- en communicatietoestellen wordt het toestel tijdelijk in beslag genomen en krijg je een werksessie. Word je een tweede keer betrapt, dan volgt een strafsessie. Je kan het toestel 's

avonds na de lessen op het secretariaat afhalen. Ouders verbinden zich ertoe om tijdens de schooluren niet met hun kind te communiceren via gsm. Alle communicatie verloopt via het secretariaat of via de directeur.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. Je kan een persoonlijke locker huren. Wie iets verloren heeft, doet navraag op het secretariaat; wie iets vindt, geeft het daar af. Elk trimester worden de verloren voorwerpen uitgesteld. Na een trimester krijgen ze een andere, zinvolle bestemming.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4.1.4. (Cyber-)pesten, steaming en geweld

(Cyber-)pesten en conflictsituaties werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen. Het spreekt vanzelf dat we dit proberen vermijden binnen onze school. We investeren heel wat tijd en energie in een doordachte preventiestrategie. We trachten onze leerlingen duidelijk te maken dat we dit als school aanpakken. Daarenboven worden hen heel wat tips en tools aangereikt om hier adequaat mee om te gaan. Indien de leerlingen hier niet in slagen, pogen we samen te werken aan een oplossende strategie, 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 coördinatoren. 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. Dit wordt verder opgevolgd door de coördinatoren en het titularisteam. De ouders van deze betrokken partijen worden hierover ingelicht.

Indien men deze oplossingen keer op keer blijft negeren, wordt het herstel- en sanctioneringsbeleid toegepast.

De school verwacht van elke leerling dat hij/zij elk pestgedrag signaleert, wanneer hij/zij er getuige van is.

#### 4.1.5. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je coördinator 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.

#### 4.1.6. Daguitstappen en meerdaagse reizen

Daguitstappen en meerdaagse reizen verlopen anders dan een schooldag. Het schoolreglement blijft echter gelden, maar het kan aangevuld worden met een aparte gedragscode. Ook leerlingen die het jaar overzitten, nemen verplicht deel aan elke ééndaagse extra-murosactiviteit. Er kan wel een vrijstelling gegeven worden voor meerdaagse buitenlandse excursies. De leerling is dan verplicht op school aanwezig of doet

een vorm van sociale stage buiten de school. Dit wordt steeds in overleg met de school en de ouders beslist.

#### 4.1.7. Veiligheid op school

##### 4.1.7.1. Orde en netheid

Iedereen leeft graag in een nette omgeving. Je hebt de plicht zoveel mogelijk zorg te dragen voor de lokalen, de sanitaire installaties, het schoolmateriaal en de omgeving rond de school. Iets ontsieren of bevuilen staat gelijk met beschadigen. Je wordt hiervoor gesanctioneerd. Als je beschadigingen vaststelt dan moet je die onmiddellijk melden op het secretariaat.

##### *Opruim van de lokalen en van de schoolomgeving*

Op het einde van de dag ruimen de leerlingen onder leiding van hun leraar het lokaal op. Dat gebeurt meestal via een beurtrol. Als jij aan de beurt bent, moet je die taak grondig uitvoeren. Je kan niet weigeren om mee te helpen: dit zou asociaal zijn.

De school organiseert geregeld een zwerfvuilactie op school en in de omgeving van de school. Een zwerfvuilactie heeft gewoonlijk (maar niet altijd) na de lessen plaats. Als je ervoor aangeduid wordt, ben je verplicht om eraan deel te nemen.

##### *Affiches uithangen*

Je mag geen affiches of andere drukwerken op school uithangen of verspreiden zonder de toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde. Goedgekeurde affiches moet je eerst laten afstempelen op het secretariaat. Daar verneem je ook waar je de affiches en andere drukwerken kan ophangen.

##### 4.1.7.2. Veiligheid, gezondheid en welzijn op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij brengt daarom veilige elektrische installaties aan en zorgt voor de nodige EHBO-voorzieningen. Het is vanzelfsprekend dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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 in het kader van veiligheid maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (in elk leslokaal hangt een evacuatieplan). Eén van deze maatregelen is het opnemen in dit schoolreglement van de volgende informatie. Het is ten zeerste aangeraden de volgende tekst aandachtig te lezen om bij eventuele brand gepast te kunnen reageren. Dit kan van levensbelang zijn.

Vooraf: maak je vertrouwd met je omgeving, vanaf de eerste dag, vanaf het eerste uur. De uitgangen, nooduitgangen en wegen die ernaartoe leiden, zijn aangeduid met pictogrammen. In elk lokaal hangt tevens een plattegrond waarop de vluchtwegen aangeduid zijn.

Tips:

- blijf kalm, schreeuw niet!
- waarschuw onmiddellijk het secretariaat;
- laat ALLES liggen, sluit vensters en deuren. Laat steeds het licht branden;
- blijf samen en volg de leraar: loop niet;
- volg de pictogrammen;
- ga naar de verzamelplaats: de groenzone;
- keer nooit terug;
- stel je alfabetisch op per klas.

In de loop van het schooljaar zal de school een of meer evacuatieoefeningen organiseren.

Verklaring van de pictogrammen die in het gebouw hangen:



**Brandblusapparaat**



**Deur nooduitgang**



**Richting nooduitgang**



**Deur uitgang**

#### 4.1.7.3. Speciale reglementen

Voor speciale lokalen zoals de turnzaal, laboratoria, OLC, bibliotheek, ... gelden specifieke afspraken. Zij zijn vastgelegd in een aangepast reglement dat uithangt in die lokalen. Wij vragen je die afspraken voor je eigen veiligheid strikt na te leven. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Deze reglementen zijn opgenomen in deel III van het schoolreglement.

## 4.2. Privacyverklaring

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

#### 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III van het schoolreglement.

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. De privacyverklaring vind je als bijlage terug achteraan dit schoolreglement. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met directie.

#### 4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens

over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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 beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, op onze Facebookpagina en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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.

#### 4.2.5. Bewakingscamera's

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

#### 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.

#### 4.2.7. Monitoringssoftware

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

### 4.3. 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 geneesmiddelen 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. Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen 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. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Een zieke leerling kan pas na overleg met de ouders huiswaarts gestuurd worden.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

##### **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Een zieke leerling kan pas na overleg met de ouders naar huis gestuurd worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

We raden het innemen van pijnstillers, verkregen via medeleerlingen, af uit veiligheid voor je gezondheid.

##### **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**



Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dit gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

## **Medische handelingen**

We stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

### 4.3.2. Afspraken en regels met betrekking tot legale genotsmiddelen.

#### **Tabak**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

#### **Alcohol**

Alcoholbezit en -gebruik bij leerlingen wordt binnen het schoolgebeuren niet toegestaan. Leerlingen onder invloed worden niet toegelaten tot de lessen.

De jaarlijkse sportdag is voor iedereen, zowel leerlingen als personeelsleden, alcoholvrij.

Daguitstappen zijn per definitie alcoholvrij voor iedereen. Hiervoor geldt een aparte gedragscode.

Enkel voor leerlingen van de derde graad kan tijdens meerdaagse uitstappen alcohol in beperkte mate worden toegestaan op vrije momenten.

Bij speciale gelegenheden kunnen door de directie uitzonderingen worden toegestaan. Afspraken hierover worden voorafgaandelijk meegedeeld.

### 4.3.3. Afspraken en regels met betrekking tot illegale genotsmiddelen

Het bezit en gebruik van illegale middelen zoals cannabis, speed, XTC, en andere of nep-producten die als illegale drugs worden voorgesteld, kunnen op geen enkele wijze getolereerd worden binnen het schoolgebeuren. Druggebruik en druggerelateerd gedrag zullen steeds het voorwerp uitmaken van een passende reactie vanwege de school en kunnen aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Dealen van illegale middelen (ook nepproducten en al dan niet tegen betaling), aanzetten tot gebruik, ernstige vermoedens omtrent dealen binnen het schoolgebeuren,... geven aanleiding tot een politieel onderzoek. De tuchtprocedure wordt hier steeds ingezet.

Leerlingen die uit eigen beweging of op advies van hun ouders via de school hulp zoeken voor eventuele problemen met betrekking tot genotsmiddelen gebruik kunnen rekenen op hulpverlenend advies. Via de cel leerlingbegeleiding wordt het CLB ingeschakeld en worden, indien noodzakelijk, externe hulpverleningsmogelijkheden voorgesteld.

#### 4.3.4. Overzicht van mogelijke interventies inzake genotsmiddelen :

##### **Spontane vraag om hulp**

- je wordt geholpen door een leerkracht of een CLB-medewerker;
- er wordt een begeleidende maatregel (time-out of begeleidingscontract) opgesteld;
- indien nodig wordt een beroep gedaan op externe deskundigen;
- er wordt overlegd of het nodig is je ouders te contacteren;
- er wordt geen tuchtdossier aangelegd.

##### **Vermoeden van bezit/gebruik**

- de leerling wordt door een aantal personeelsleden gedurende een welbepaalde periode geobserveerd. Accent ligt hoofdzakelijk op gedragsverandering, leer- prestaties,... naast fysieke gegevens;
- overleg met het CLB, de graadcoördinator en directie;
- gesprek met de leerling op basis van de observatievaststellingen;
- bij ernstige vermoedens van bezit tijdens het schoolgebeuren kan de politie verwittigd worden;
- bij bevestiging van vermoedens: zie “drugbezit/gebruik binnen het schoolgebeuren”

##### **Vermoeden van aanzetten tot en/of dealen binnen het schoolgebeuren**

- observatie van de leerling door het schoolpersoneel;
- overleg met het CLB;
- mogelijks een verwittigend gesprek met de leerling;
- bij ernstige vermoedens, contactname met de politie voor verder onderzoek;
- de ouders worden gecontacteerd na voorafgaand overleg met de politie (wanneer contacteren – in belang van het onderzoek -, door wie, ...);
- bij bevestiging van vermoedens: zie “vaststellen van aanzetten/dealen van drugs”.

##### **Vaststellen van bezit/gebruik van drugs binnen het schoolgebeuren**

- de situatie wordt voorgelegd aan het CLB in functie van sanctionering en – indien noodzakelijk – hulpverlening;
- de ouders worden ingelicht, eventueel nadat de betrokkene zelf de kans of de taak heeft gekregen om het gebeuren thuis te melden;
- het tuchtdossier wordt opgestart;
- in geval van hulpverlening wordt een begeleidingscontract opgemaakt;
- er kan beroep gedaan worden op externe hulpverlening mits goedkeuring van de ouders/voogd;
- verwijdering van school kan indien de afspraken niet nageleefd worden of elke vorm van hulp afgewezen wordt;
- de drugs kunnen worden overgemaakt aan de politie (kan anoniem in geval van kleine hoeveelheden).

##### **Vaststellen van aanzetten tot en/of verhandelen van drugs**

- de politie wordt ingelicht;
- de ouders worden, na overleg met de politie, steeds ingelicht;
- de tuchtprocedure, die kan leiden tot definitieve uitsluiting, wordt opgestart;
- indien geen uitsluiting: strikte sanctionering en verplichte begeleiding, vastgelegd in een begeleidingscontract;

- er wordt een beroep gedaan op externe hulpverlening (verplicht begeleidingscontract) in samenspraak met ouders/voogd.

#### **Andere situaties:**

##### a) De leerling gebruikt drugs en/of alcohol buiten de school en is nog steeds onder invloed tijdens het lesgebeuren.

- een ordemaatregel wordt genomen: tijdelijke verwijdering uit de les en de leerling blijft onder toezicht;
- gebruik van alcohol en/of drugs resulteert in een verhoogd risico in lessen praktijk, labo's en lessen L.O. Om veiligheidsredenen voor zichzelf en voor anderen mag een leerling onder invloed niet deelnemen aan deze lessen. De verantwoordelijkheid bij ongevallen rust op de schouders van de leerling als hij zich niet aan deze afspraak zou houden;
- bij mogelijke complicaties: medische bijstand invoeren;
- een gesprek met de nuchtere leerling en de ouders;
- een begeleidingscontract;
- afhankelijk van de ernst van de situatie en het gebruikte product: eventueel politiediensten verwittigen (bv. in geval er gedeald wordt in de buurt van de school,...)

##### b) De leerling gebruikt drugs en/of alcohol tijdens buitenlandse reizen/uitstappen

Naast bovenvermelde maatregelen kunnen de begeleidende leerkrachten (afhankelijk van de ernst van de situatie) de verantwoordelijkheid opnemen in verband met een beslissing tot ziekenhuisopname.

##### c) In een buitenschoolse situatie waarbij op één of andere manier een band met de school is (bv. klasfuif met vermelding van de schoolnaam).

Wij verwachten ook buiten de schoolmuren van onze leerlingen een passende houding. De school kan dan ook maatregelen nemen indien een leerling - tijdens een activiteit die met de school gelinkt wordt - gedrag vertoont dat ingaat tegen de waardenbeleving van de school.

#### 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft.

Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Wanneer leerlingen een overtreding van het schoolreglement begaan, wordt aan de hand van het 4-ladenmodel geoordeeld welke maatregelen hieraan gekoppeld worden.

We werken met 2 criteria om de overtreding in te delen, enerzijds de ernst van het feit (niet ernstig/ernstig), anderzijds de frequentie (eenmalig/frequent). Zo bekomen we 4 laden. In elke lade brengen we als school overtredingen en bijpassende maatregelen onder.

De verschillende laden worden aan de hand van onderstaand schema verduidelijkt:

FEIT	NIET ERNSTIG / EENMALIG (groene lade)	NIET ERNSTIG / FREQUENT (blauwe lade)
	Beperkt aantal lichte overtredingen van het reglement.	Frequente overtredingen van dezelfde regel.

REACTIE	WAARSCHUWEN  Een klein verbaal/non-verbaal signaal naar de leerling.  Vaak volstaat contact leggen.	GEDRAG TRAINEN  Sterk signaal naar de leerling (en de groep). Persoonlijke aanpak om gewenst gedrag aan te leren (ook belonen).
FEIT	ERNSTIG / EENMALIG (gele lade)  Een heel ernstig feit, ook als het gedrag uitzonderlijk is, en ook als er verzachtende omstandigheden zijn.	ERNSTIG / FREQUENT (rode lade)  Meer dan eens zware feiten gepleegd.
REACTIE	STRAF-ALS-SIGNAAL  Sterk signaal naar hele omgeving. Maatregelen om herhaling te voorkomen.	HERSTEL EISEN  Sterk signaal naar hele omgeving. Herstelprocedure.

In overleg met alle betrokken partijen wordt beslist in welke lade de overtreding wordt ingedeeld en welke maatregel het best aansluit. Hierbij zal altijd de ernst en frequentie een bepalende factor zijn. Op basis daarvan kan gekozen worden voor een begeleidende, orde- of tuchtmaatregel.

#### 4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- cooldown: het loopt moeilijk in de les.

Je gaat eerst even afkoelen op de gang op vraag van de leerkracht en je kan daarna terug binnen komen of je wordt uit de les gezet en naar het secretariaat gestuurd. Van een secretariaatsmedewerker krijg je een reflectiekaart. Je gaat met dit document naar de studie en vult het blaadje in. Nadien bezorg je het document terug aan het secretariaat;

- een opvolgesprek met het titularisteam, graadcoördinator,...;

- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen.

Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan:

- begeleidingsovereenkomst en begeleidingsplan.

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

#### 4.4.2. Herstel

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

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

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

##### 4.4.3.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

Een verwittiging

- je wordt mondeling of schriftelijk op de vingers getikt voor je gedrag;
- tijdelijke verwijdering uit de les;
- je krijgt van de vakleraar het bevel om het lokaal onmiddellijk te verlaten. Deze maatregel is letterlijk bedoeld om de orde te herstellen. Je gaat je dan onmiddellijk aanmelden bij de directeur, de graadcoördinator of het secretariaat. Andere maatregelen kunnen later volgen.

Een werksessie

- je krijgt de opdracht om op een afgesproken moment na te blijven en te helpen bij bijvoorbeeld het schoonmaken van de gebouwen. Kauwgom gebruiken of eten of drinken op plaatsen waar het niet hoort, zijn overtredingen die in principe bestraft worden met een werksessie. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Een strafsessie

- je krijgt de opdracht om naar school te komen om te werken (bv. opruimactiviteit). Een strafsessie is bijvoorbeeld de gebruikelijke maatregel voor wie rookt op school of wie te laat is (3 – 2 – 1 - systeem);

- de personeelsleden kunnen bij de directeur een strafnamiddag voorstellen maar het is de directeur die beslist of die sanctie opgelegd wordt. Het secretariaat zorgt voor de organisatie van de strafnamiddag. Je ouders worden verwittigd.

#### Preventieve schorsing

- een preventieve schorsing is de zwaarste ordemaatregel. Je krijgt voor een bepaalde tijd het verbod om de lessen bij te wonen. Deze maatregel wordt alleen genomen:
  - als je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken;
  - als je zodanig in de fout bent gegaan dat je definitief kunt uitgesloten worden uit de school (agressie, drugsdelicten,...).

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1. Wanneer 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 van 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?

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school. Dit impliceert dat de overige EDUGO-scholen je op basis daarvan kunnen weigeren.

##### 4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

De tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag;
- na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie verder);
- in uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie verder – preventieve schorsing).

#### 4.4.4.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw EDUGO Scholengroep  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

OF

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

- de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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



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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- we zorgen er voor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden;
- buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven;
- je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school;
- als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot een 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven;
- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

#### 4.4.5. 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 de preventieve schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### 4.5. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Ook als dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of
- via post naar:  
Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## DEEL III: Extra 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. Schoolbestuur

Het schoolbestuur “vzw EDUGO Scholengroep” is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

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

Voorzitter: Cedric Blanpain  
Afgewaardigd bestuurder: Bertrand de Geeter

#### 1.2. De scholengemeenschap

EDUGO maakt deel uit van de scholengemeenschap Stroming. Die bestaat uit:

Sint-Franciscus	Evergem
Sint-Laurensinstituut ASO	Zelzate
Technisch Instituut Sint-Laurens	Zelzate
Visitatie	Mariakerke
EDUGO campus De Brug	Oostakker
EDUGO campus De Toren	Oostakker
EDUGO campus Glorieux (Technisch Instituut + DBSO)	Oostakker
EDUGO campus Lochristi	Lochristi
Sint-Paulusinstituut	Gent
BenedictusPoort campus Maria Middelaes	Gent
BenedictusPoort campus Ledeborg	Ledeborg

BuSO Styrka Sec. Ond. @ Waterkant	Gent
BuSO Styrka Sec. Ond.	Gent
BuSO Sint-Gregorius	Gentbrugge

### 1.3. Beroepscommissie

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen maar dan 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 twee beroepscommissies mogelijk:

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II)  
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).  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 1.4. Directie

De directeur, Hans Ysebaert, staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Telefoon: 09 255 91 14.

E-mail: [directie@toren.edugo.be](mailto:directie@toren.edugo.be)

### 1.5. Coördinatoren

Sommige personeelsleden hebben een bijzondere opdracht. De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor alles waarbij leerlingen betrokken zijn. Zij zijn de contactpersonen bij uitstek tussen de leerlingen, ouders, CLB, ... Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor tal van organisatorische aspecten in de school (evaluatiesysteem, website, Smartschool,...).

Wij willen op school met zorg inzetten op maximale ontplooiingskansen voor al onze leerlingen vertrekkend vanuit hun talenten en wat ze al kunnen, rekening houdend met specifieke onderwijsbehoeften.

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 in campus De Toren.

De informatica-coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de informatisering op school.

Jasmien Ponnet <a href="mailto:2degraad@toren.edugo.be">2degraad@toren.edugo.be</a>	coördinator + zorgbeleid tweede graad
Luc Van den Broeck <a href="mailto:3degraad@toren.edugo.be">3degraad@toren.edugo.be</a>	coördinator + zorgbeleid derde graad
Christophe De Jaegher <a href="mailto:christophe.dejaegher@toren.edugo.be">christophe.dejaegher@toren.edugo.be</a>	informatica-coördinator
Benni Piron <a href="mailto:benni.piron@toren.edugo.be">benni.piron@toren.edugo.be</a>	informatica-coördinator
Iris De Campeneere <a href="mailto:iris.decampeneere@toren.edugo.be">iris.decampeneere@toren.edugo.be</a>	SOHO-coördinator (begeleiding overgang sec.ond. naar hoger onderwijs)

## 1.6. Secretariaat

Afhankelijk van de situatie word je op het secretariaat ([administratie@toren.edugo.be](mailto:administratie@toren.edugo.be)) bij voorkeur geholpen door de verantwoordelijke:

Leerlingenadministratie, schoolongevallen	Pieter Houtekier <a href="mailto:administratie@toren.edugo.be">administratie@toren.edugo.be</a>
Schoolboeken	Taiessa Vercruysse <a href="mailto:boeken@toren.edugo.be">boeken@toren.edugo.be</a>
Schoolrekeningen	Hilde Vercruysse <a href="mailto:rekeningen@toren.edugo.be">rekeningen@toren.edugo.be</a>
Afwezigheden	Evelien Martens Taiessa Vercruysse Isabelle Pauwels <a href="mailto:afwezigheden@toren.edugo.be">afwezigheden@toren.edugo.be</a>

## 1.7. Personeelsleden

De leerkrachten zijn het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld: titularisteam, coördinator, ...

Daarnaast is er ook het ondersteunend personeel. Zij hebben o.a. als taak: het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezien op en begeleiden van leerlingen.

Het onderhoudspersoneel, begaan met de netheid van de school, is heel belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.8. Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

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

## 1.9. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

### 1.9.1. Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg	<a href="mailto:info@vclbgent.be">info@vclbgent.be</a> tel. 09 277 84 00
---	---

De CLB-onthaler is Lies De Clercq  
De CLB-trajecter is Ine Hubrechtsen  
De CLB-verpleegkundige is Feija Buysse  
De CLB-arts is Frederike Carton

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten

- op zaterdag en zondag;
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op [www.feestdagen-belgie.be](http://www.feestdagen-belgie.be));
- van 15 juli tot en met 15 augustus.

Tijdens de vakantieperiodes zie website: [www.vclb.be](http://www.vclb.be)

### 1.9.2. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding 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 een 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 onze school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

- de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en onze school. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft onze 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 toeleiden naar een andere hulpverlener;
- de trajectbegeleider biedt 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 onze school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt onze school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een verontrustende situatie). 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 of 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 het kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden onze 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 onze school en de rechten van het kind.

### 1.9.3. 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 (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 handelingsbekwame 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](http://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.

#### 1.9.4. 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.

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

Vrij CLB regio Gent  
t.a.v. Ruben Dobbelaere  
Halvemaanstraat 96  
9040 Sint-Amandsberg  
[ruben.dobbelaere@vclbgent.be](mailto:ruben.dobbelaere@vclbgent.be)

#### 1.10. Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT.

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

diverGENT is de naam voor het leersteuncentrum voor de scholen buitengewoon onderwijs en gewoon onderwijs, in de regio Gent die zijn aangesloten.

Buitengewoon en gewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleiding werken hierbij samen als gelijkwaardige partners.

diverGENT is enerzijds voor leerlingen met attestering type basisaanbod (BA) type 3 en type 7 STOS en type 9, met specifieke onderwijsbehoeften en anderzijds voor ondersteuning van leerkrachten en scholen met zorgvragen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in de regio Gent.

Krachtlijnen van diverGENT:

- ondersteuning is mogelijk in fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm;
- ondersteuning is voldoende flexibel, vraaggestuurd, op maat, schoolnabij en laagdrempelig;

- er wordt uitsluitend casusgericht gewerkt;
- ondersteuning gebeurt leerling- én leerkrachtgericht, met maximale inzet op de klasvloer en vanuit een inclusieve visie;
- er wordt handelingsgericht gewerkt;
- men kijkt ontwikkelingsgericht en gelooft in groeikracht;
- er is samenwerking met de ouders.

Alle informatie omtrent diverGENT kan je bekomen bij het CLB verbonden aan de school.

Contactpersoon: Kathleen Van den Broeck  
 telefoonnummer: 09 210 01 52  
[secundair@divergent.gent](mailto:secundair@divergent.gent)

## 1.11. Internaat

In de scholengroep is een eigen studie-internaat. De internen vormen er een leefgemeenschap, ingedeeld in verschillende leefgroepen per graad.

De internaatsdirecteur en het opvoedersteam staan dagelijks in voor de organisatie, de studiebegeleiding en de ontspanningsmogelijkheden van de internen. Meer informatie over het internaat lees je in de internaatsbrochure die op het secretariaat van de school kan bekomen worden.

directeur:  
 Nancy De Geyter  
[Nancy.degeyter@edugo.be](mailto:Nancy.degeyter@edugo.be)

adjunct-directeur:  
 Lieselotte Bockstal  
[lieselotte.bockstal@edugo.be](mailto:lieselotte.bockstal@edugo.be)

Het internaat heeft 2 vestigingen:

Eksaardserijweg 24 9041 Oostakker tel. 09 255 91 39	Sint-Jozefstraat 10 9041 Oostakker tel. 09 255 91 42
---	--

## 2. Wie heeft inspraak?

### 2.1. Directieraad

De directieraad is een beleidsondersteunend en adviserend orgaan op organisatorisch en pedagogisch vlak. De directieraad heeft een signaalfunctie over de dagelijkse werking van de school van lerarenkorps naar directie en omgekeerd. In deze raad worden lopende zaken en projecten behandeld en opgevolgd. Hij is ook een klankbord voor beslissingen van de directie.

Elke vestigingsplaats heeft een directieraad die wordt verkozen door het personeel.

### 2.2. Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

In het lokaal onderhandelingscomité worden personeelsaangelegenheden besproken. Dit comité bestaat uit leden van het schoolbestuur en de syndicaal afgevaardigden van het personeel.

## 2.3. Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)

Het overkoepelend lokaal onderhandelingscomité bespreekt de gemeenschappelijke personeelsaangelegenheden campusoverstijgend.

## 2.4. Overkoepelend onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)

Dit onderhandelingscomité fungeert op het niveau van de scholengemeenschap. Hieraan wordt deelgenomen door de directeurs van de EDUGO Scholengroep en één syndicaal afgevaardigde per school.

## 2.5. Ouderraad (OR)

Met het oog op het optimaal welzijn van alle leerlingen kunnen alle ouders participeren in de werking van de school. Zij kunnen dit o.m. door deel uit te maken van de ouderraad, een groep ouders die meedenken en meewerken aan de uitbouw van de school. De ouderraad vergadert een zestal keer per schooljaar.

Per gezin wordt een facultatieve bijdrage betaald via de schoolrekening.

## 2.6. Overkoepelende ouderraad (OOR)

De doelstellingen van de overkoepelende ouderraad zijn tweërlei: het afstemmen van initiatieven en het uitwisselen van onderlinge ervaringen én te fungeren als beleidsondersteunend en adviserend orgaan.

## 2.7. Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit vrijwilligers uit het 3de t.e.m. 6de jaar. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling over de verschillende graden en studierichtingen heen. De groep kiest onder haar leden een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, ... Deze groep komt, onder begeleiding van een of meer leerkrachten, meerdere keren per jaar samen om activiteiten te organiseren voor de leerlingen en voorstellen te doen aan de directie.

## 2.8. Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

# 3. Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van het onderwijsaanbod van de volledige EDUGO-scholengroep vind je via de schoolsite [www.edugo.be](http://www.edugo.be).

## 4. Jaarkalender

Start schooljaar & schoolfotografie	vrijdag 1 september 2023
Infoavond ouders nieuwe leerlingen	maandag 11 september 2023
Sportdag alle jaren	donderdag 14 september 2023
Startvergadering van de ouderraad	donderdag 21 september 2023
Pedagogische studiedag	vrijdag 13 oktober 2023
Klassenraaddag	maandag 16 oktober 2023 (leerlingen vrijaf)
Oudercontact (met titularisteam)	dinsdag 24 oktober 2023 (op campus)
Herfstvakantie	maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023
Wapenstilstand	zaterdag 11 november 2023
Kerstvakantie	maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2024
Oudercontacten (met vakleerkrachten)	donderdag 11 januari 2024
Krokusvakantie	maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024
Facultatieve vrije dag	maandag 4 maart 2024 (leerlingen vrijaf)
Paasvakantie	maandag 1 april t.e.m. zondag 14 april 2024
Vrije dagen van het 3 <sup>de</sup> trimester	woensdag 1 mei 2024 donderdag 9 mei 2024 (Hemelvaartsdag) vrijdag 10 mei 2024 (brugdag) maandag 20 mei 2024 (pinkstermaandag)
Nacht van De Toren (openschoolavond)	vrijdag 3 mei 2024
Proclamatie zesdejaars Rapportuitdeling	dinsdag 25 juni 2024 voor 3des, 4des en 5des: vrijdag 28 juni 2024

Einde schooljaar	vrijdag 28 juni 2024
Bijkomende proeven (aangepast dd. 25/02/2024)	woensdag 21 en donderdag 22 augustus 2024
Rapportuitdeling na bijkomende proeven	23 augustus 2024 (de leerlingen komen diezelfde dag om hun officiële documenten)

## 5. Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## 6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je in eerste instantie terecht bij je titularisteam, leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de graadcoördinatoren zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### 6.1. 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.

### 6.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 6.3. Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding en het titularisteam 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. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 6.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Op regelmatige tijdstippen bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

### 6.5. 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 discreet omgaan met de vertrouwelijke informatie die we hen bezorgen.

## 7. Schoolkosten

### 7.1. Bijdrageregeling voor ouders

In onderstaande lijst vind je een overzicht van financiële bijdragen (onder voorbehoud van prijsstijgingen) die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Afhankelijk van de studierichting kunnen er nog bijkomende kosten zijn. Een lijst hiervan is te verkrijgen op het secretariaat.

Verplichte uitgaven voor benodigdheden	Richtprijs	Vaste prijs
Hand- en werkboeken (zie boekenlijst)		
EDUGO toetsen- en takenblok		€ 3,00
Rapport		€ 2,00
Schoolreglement (indien gewenst op papier)		€ 2,50
Rekentoestel type Texas TI-30XB multiview		€ 19,00
Turnkledij: T-shirt		€ 9,00
Huur labo's + veiligheidsbril niet-wetenschappen richtingen		€ 1,50

wetenschappen richtingen		€ 4,00
Gebruik handboek Nederlands 6des		€ 2,50
Cursussen en kopies		€ 0,05/stuk
Examenpapier 2de graad 3de graad		3 x € 4,00 2 x € 5,00
Leerlingenkaart (in geval van verlies)		€ 2,00
Diplomakost		€ 5,00
<b>Verplichte uitgaven voor activiteiten</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Vaste prijs</b>
Sportdag (kostprijs verschillend volgens leerjaar)	€30,00 à €45,00	
Zwemmen (alleen voor SW; gedurende 1 trimester)	Te betalen per trimester	
Educatieve reizen binnen de schooluren (toegangsprijs + busvervoer)	verschillend per klasgroep	
Toneel- en/of filmvoorstelling / sprekers	verschillend per klasgroep	
Meerdaagse reis voor het 3de jaar	€ 180,00	
Meerdaagse reis naar Aachen (4MT)	€ 300,00 (o.v.)	
Excursie Brussel voor het 4de jaar	€ 40,00	
Meerdaagse reis voor het 5de jaar (3 dagen)	nog niet gekend	
Richtingspecifieke sportmeerdaagse (o.v.)	nog niet gekend	
<b>Facultatieve uitgaven</b>	<b>Richtprijs</b>	<b>Vaste prijs</b>
Bijdrage ouderraad (1 per gezin in EDUGO secundair)		€ 2,50
Italiëreis 6des	€ 950,00	
Leerlingenkastje: huur waarborg		€ 17,00 € 10,00
Pendelbus: opstapkaart (in één keer te betalen voor een volledig jaar)		€ 175,00
maaltijden schoolrestaurant belegd broodje warme maaltijd (dagschotel) koude schotel soep dessert water met smaakje		€ 3,50 € 6,20 € 4,00 € 1,00 € 1,20 € 1,20

## 7.2. Schoolrekeningen

De facturen inzake de schoolkosten en internaatskosten worden regelmatig bezorgd aan de leerlingen van de school. De facturen worden eveneens elektronisch verzonden naar de ouder(s). We werken hiervoor samen met de online betalingsdienst POM.

De facturen dienen uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum te worden betaald. Niet-betaling op de vervaldag brengt van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een intrest van 10% per jaar mee, evenals een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag, met een minimum van €15,00.

In geval van niet-tijdige betaling van de facturen zal door de school een rappel worden overgemaakt met verzoek tot onmiddellijke betaling van de openstaande schuld. Blijft ook deze rappel zonder gevolg dan wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school die onverwijld de nodige stappen zal ondernemen tot invordering.

Alle geschillen betreffende onze facturen of wanbetaling ervan behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken in het rechtsgebied Gent.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de boekhouding. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over aangepaste betalingsmodaliteiten.

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

## 7.3. Breënsfonds

Dit is een hulpfonds van onze school. Dit fonds heeft tot doel de ouders van leerlingen die het moeilijk hebben om studiekosten te betalen, financieel te steunen. Ouders die denken hiervoor in aanmerking te komen nemen contact op met de directie.

## 7.4. Betalingsmodaliteiten

De schoolrekeningen worden betaald door overschrijving. Dit kan door middel van het overschrijvingsstrookje bij de rekening of via de betaalknop in de mail.

## 7.5. Kosten bij annulatie

Kosten worden niet aangerekend bij afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

# 8. Samenwerking met de politie

Een schoolomgeving biedt opportuniteiten om netwerken uit te bouwen. Ze geeft aan jongeren voldoende kansen om een veilig en sociaal netwerk van collectief welzijn uit te bouwen. Dit impliceert tezelfdertijd dat ook personen of organisaties de kans krijgen om jongeren in negatieve zin te beïnvloeden. Het is in dit kader dat de Minister van Binnenlandse Zaken de lokale politie verzoekt om maatregelen te nemen teneinde bij te dragen tot een veilige schoolomgeving. Daartoe wordt een partnerschap aangegaan met de schoolgemeenschap.

Er wordt vanuit de lokale politie een vast aanspreekpunt voorzien, waarbij praktische afspraken worden gemaakt met betrekking tot spijbelgedrag, drugsfeiten, geweldsdelicten, diefstallen, ... Binnen onze politiezones is voor de gemeente Lochristi Inge Meersschaut het aanspreekpunt en voor de gemeente Oostakker is dit Anneleen Thoen of Saar Ackaert.



## 9. Waarvoor ben je verzekerd?

Elke leerling is verzekerd:

- tegen burgerlijke aansprakelijkheid op school (ongeluk veroorzaakt door derden);
- tegen lichamelijke letsels opgelopen op school, op weg naar of van de school en tijdens hun stage in fabrieken en ondernemingen (zowel in België als in het buitenland). Dat betekent dat je verzekerd bent in geval van medische, farmaceutische of orthopedische kosten, hospitalisatiekosten, tijdelijke of bestendige invaliditeit, ... ;
- tegen overlijden als gevolg van een ongeluk op school of op weg naar of van de school.

Deze verzekering is ook geldig bij extra-murosactiviteiten georganiseerd door de school.

Je bent niet verzekerd tegen stoffelijke schade (gescheurde kleren, breuk aan fiets, verlies/breuk van bril, breken van ruiten, diefstal).

*Voor balsporten op de speelplaats stelt de school ballen ter beschikking die 'mild' zijn voor de vensterramen. Gebruik dus geen ballen die je zelf meebrengt. Richt je ondanks de voorzieningen van de school toch schade aan (bv. een ruit breken) dan sta je zelf in voor de kosten.*

Bij een ongeval haal je op het secretariaat de ongevalsangifte af. Je laat dit door de geneesheer invullen en je bezorgt de ingevulde aangifte zo snel mogelijk aan het secretariaat. Na de behandeling worden de doktersbriefjes bezorgd aan het ziekenfonds. Het teruggavenformulier van het ziekenfonds bezorg je eveneens aan het secretariaat. De schoolverzekering betaalt het verschil tussen de totale kosten en de terugbetaling van het ziekenfonds.

De school is verzekerd via het Interdiocesaan Bureau, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

## 10. Je zet je in voor de school als vrijwilliger

Vanaf 1 augustus 2006 legt de Vrijwilligerswet een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De school heeft dan ook de verplichte verzekering afgesloten via de schoolpolis.

## 11. Leerlingenvervoer

Volgende regels worden in acht genomen bij pendelbusvervoer en busvervoer voor schooluitstappen:

- de leerlingen moeten minstens 5 minuten voor de vertrektijd aan de opstapplaats aanwezig zijn en in afwachting tot de bus de deuren opent binnen de voorziene wachtzone blijven;
- op de pendelbus geldt een voorrang voor de leerlingen van campus De Brug. De leerlingen van de overige campussen (De Toren & Glorieux) wachten op de tweede (latere) pendelbus. Zij kunnen de wachttijd op school zinvol doorbrengen;
- bij ritten zonder begeleiding worden steeds de aanwijzingen van de chauffeur gevolgd;
- het is ten strengste verboden op de bus te roken, te eten (incl. snoep en kauwgom) en te drinken;

- schuifdaken, vensters en deuren worden enkel geopend/gesloten met toestemming van de chauffeur;
- het interieur van de bus dient net gehouden te worden. Er wordt niets op de grond of in de asbakken gedeponereerd;
- leerlingen zijn bij schooluitstappen verplicht gedurende de rit te blijven zitten;
- de leerlingen dienen zich rustig en niet luidruchtig te gedragen. Wangedrag leidt steeds tot sancties;
- in samenspraak met de directie van de school wordt alle aangerichte schade aan de betrokkene(n) aangerekend, zowel het te vervangen stuk als de werkuren. Hetzelfde geldt voor abnormale bevuildingen;
- elke moedwillig veroorzaakte schade of bevuilding wordt aanzien als vandalisme en wordt steeds aan de directie van de school gemeld die dan aangifte doet bij de politie voor het opstellen van een proces-verbaal;
- het geldig vervoerbewijs dient op verzoek van de chauffeur onmiddellijk worden voorgelegd;
- bij niet-naleving van dit reglement zal (zullen) ofwel de naam (namen) van de betrokkene(n) doorgegeven worden aan de directie van de school of wordt het vervoerbewijs onmiddellijk ingehouden voor één of meerdere dagen. Het ingehouden vervoerbewijs wordt aan de directie van de school overgemaakt samen met een verslag en wordt door de leerling daar afgehaald;
- bij ernstige overtreding of herhaling kan de leerling de toegang tot de bus ontzegd worden. De directie van de school wordt hiervan zo vlug mogelijk ingelicht;
- alle personeelsleden hebben het recht om dit reglement te laten naleven;
- indien er in de bus gordels aanwezig zijn, dan is het verplicht deze te dragen.

## 12. Het verloop van een schooldag

### Je aankomst op school

- op weg naar school (of naar huis) neem je steeds de normale weg, zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis. Je leeft onderweg de voorschriften van het verkeersreglement na en je bent voorzichtig in het verkeer. Je vertrekt tijdig van huis zodat je niet te laat komt op school. Je blijft niet treuzelen op hoeken en pleinen of bij de schoolpoort. Rond en op de campus gedraag je je hoffelijk;
- *je komt altijd de school binnen langs de schoolpoort aan de fietsenstalling. Langs daar ga je ook altijd buiten;*
- vóór het eerste belsignaal (zowel 's morgens als 's middags) moet je op de speelplaats zijn. Is dat niet zo dan beschouwt de school je als te laat. De dreef behoort niet tot de speelplaats. Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar de les. Bij het tweede belsignaal ben je aanwezig in de klas;
- koptelefoons of oortjes stop je bij het betreden van de speelplaats in je schooltas of je locker;
- wie te laat komt in de les, stoort het lesgebeuren. Vertrek dus tijdig van huis. Wie toch te laat komt, moet zich melden aan het secretariaat vooraleer naar het leslokaal te gaan. De QR-code uit de Smartschoolapp wordt gescand. Ouders kunnen de afwezigheden opvolgen via hun Smartschoolapp;
- de school staat afkerig tegenover laatkomers. Als wij vaststellen dat je af en toe te laat bent dan nemen wij contact op met je ouders. Je kan dan ook verplicht worden om 's morgens om 8.15 uur en 's middags tien minuten voor aanvang van de lessen al

aanwezig te zijn op school. Bovendien organiseren wij 'pechweken' waarin bijzondere aandacht wordt besteed aan laatkomers.

Om te laat komen te sanctioneren, hanteren wij het 3-2-1- systeem: eerst krijg je strafstudie na drie keer te laat komen, daarna na twee keer te laten komen, nadien elke keer. Eventueel kan je verplicht worden om je een tijdlang vroeger op het secretariaat te melden;

- bij aankomst op school plaats je je fiets in de fietsenberging en de bromfiets op de voorziene plaats. We dringen erop aan dat de fietsen en bromfietsen op slot zijn. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan je fiets of bromfiets, ook niet overdag tijdens de lessen. Laat je fiets nooit achter in de fietsenstalling 's avonds of tijdens het weekend;
- kauwgom is op school verboden. Je betreedt de speelplaats dus zonder kauwgom;
- voor aanvang van de lesdag (8.35u) kan je naar de speelplaats of de groenzone. Je kan ook terecht in de refter op het gelijkvloers;
- je blijft niet rondhangen op de eerste of tweede verdieping voor aanvang van de lessen, tijdens speeltijden en na afloop van de lessen.

#### Tijdens de lessen

- je betreedt het klaslokaal in stilte en hebt aandacht voor orde en netheid. Je verlaat de klas niet zonder toelating van de leerkracht.  
Respecteer het klasmateriaal. Opgemerkte schade moet onmiddellijk gemeld worden aan de leerkracht. Onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerling die ze veroorzaakt;
- tussen twee lesuren blijf je rustig wachten op de volgende leraar. Je blijft in het lokaal en leunt niet door de ramen. Moet je naar een ander lokaal, dan doe je dit kalm en zonder oponthoud. Als de leraar niet komt opdagen, verwittigt één van de leerlingen het secretariaat;
- is een leerkracht afwezig, dan kan je op de leerlingenschermen vinden naar welk lokaal je moet gaan voor de studie;
- gebruik van drank en/of voeding is niet toegestaan in de gangen of in de klaslokalen, tenzij hiervoor toestemming wordt gegeven;
- komt de directeur je klaslokaal binnen dan ga je meteen rechtstaan;
- moet je dringend naar het toilet, dan vraag je toestemming aan je leerkracht en ga je naar het herentoilet (alleen tweede verdieping) of het damestoilet (eerste verdieping);
- als het laatste lesuur wegvalt, bestaat de mogelijkheid van dispensatie voor de leerlingen van het zesde jaar. Voor het vijfde jaar is er mogelijkheid tot dispensatie pas vanaf Nieuwjaar. Er is géén dispensatie voor leerlingen van de tweede graad.

Dispensatie kan indien voldaan is aan volgende voorwaarden:

- er is geen vervangles of vervangtaak (de klasverantwoordelijke heeft de opdracht zich te informeren op het secretariaat);
- de klasgroep heeft meerdere uren studie per dag;
- de maximumcapaciteit van de studiezaal of de refter wordt overschreden;
- de directeur heeft vlak vóór het vertrek expliciet de toelating gegeven.

Het is wel duidelijk dat dit een **gunst** is aan de leerlingen.

Deze regeling is goedgekeurd door de ouderraad en de verzekering is ervan op de hoogte;

- als het eerste uur wegvalt is er geen afwijking. Iedereen moet op het gewone uur aanwezig zijn op school;
- tijdens de pauzes verlaat je het leslokaal en ga je naar de speelplaats of de groenzone. Zitten kan daar probleemloos, maar liggen niet (ook niet bij warm weer). In de gebouwen wordt er niet gegeten of gedronken.

#### Tijdens de speeltijd

- tijdens de speeltijd verlaat je het klaslokaal. Je blijft niet rondhangen op de eerste of de tweede verdieping. Ga naar de speelplaats of de groenzone. Zitten kan daar probleemloos, maar liggen niet (ook niet bij warm weer);
- eten en drinken tijdens de speeltijd kan alleen in de refter of op de speelplaats;
- gooi je afval steeds in de vuilnisbak!
- tijdens de speeltijd gebruik je enkel de toiletten op de speelplaats. De toiletten worden niet gebruikt als speel- of schuilruimte. Hou ze proper! Moet je dringend naar het toilet dan vraag je toestemming van de leerkracht en ga je naar het dichtstbijzijnde toilet.

#### Middagpauze

- tijdens de middagpauze mag je niet eten op de speelplaats maar wel in de refter (T025) of studiezaal (T128). Als je de toestemming hebt van je ouders mag je de school verlaten om te gaan eten. Bij het begin van het schooljaar bevestigen je ouders dit schriftelijk. Afwijkingen kunnen enkel door de directeur of zijn afgevaardigde toegestaan worden. Als je over de middag op school blijft, breng je ofwel je eigen lunchpakket mee of bestel je een broodje. Je kunt ook een middagmaal gebruiken in het schoolrestaurant. Tijdens de middagpauze krijg je de kans om deel te nemen aan middagactiviteiten;
- leerlingen van de tweede graad die de toestemming hebben om buiten de school te gaan eten, mogen niet in de Hilariusdreef of in de omgeving van de school blijven rondhangen. Het is de bedoeling dat zij thuis gaan eten en zo snel mogelijk naar school terugkeren. Zij zijn verplicht om bij hun aankomst op school onmiddellijk op de speelplaats te komen. In de Hilariusdreef of in de omgeving van de school blijven wachten is niet toegestaan;
- leerlingen van de tweede graad die 's middags gaan eten in het schoolrestaurant moeten hiervoor de campus verlaten. Zij dienen onmiddellijk na hun maaltijd terug te keren naar de campus. Van zodra ze de campus verlaten vallen ze onder de verantwoordelijkheid van de ouders. In de Hilariusdreef of in de omgeving van de school blijven wachten of rondhangen is niet toegestaan;
- leerlingen van de derde graad mogen mits toestemming van hun ouders 's middags de school verlaten. Zij mogen tijdens de middagpauze wel in de Hilariusdreef of in de Arenastraat (bij regenweer). Het is niet toegelaten om tijdens de middagpauze rond het bedevaartsoord, op de chiroterreinen, in de omgeving van het wijkhuis 'Pieter De Rudder' en op de parking van Hotel De Lourdes te vertoeven;
- bij het verlaten van de campus toon je je leerlingenkaart aan de toezichthouder. Je leerlingenkaart is strikt persoonlijk. Je hebt deze kaart steeds bij je. Op verzoek van een personeelslid toon je of geef je je kaart af. Bij verlies koop je onmiddellijk een nieuwe leerlingenkaart aan op het secretariaat;
- niet alleen jijzelf, maar ook je leerkrachten kunnen de pauzes best gebruiken. Respecteer dat. Tijdens de middagpauze mag je niet vóór 12.45 uur aankloppen aan de leraarskamer. Als je echt iemand nodig hebt ga je naar het secretariaat of naar een graadcoördinator.

#### Avondstudie

- na schooltijd bieden wij op maandag, op dinsdag en op donderdag studie onder toezicht aan. Wens je in de studie te blijven dan moeten je ouders dat op voorhand bevestigen. Hebben je ouders bevestigd dat je in de studie blijft dan moet je ook telkens daadwerkelijk aanwezig zijn.

Wie blijft, moet zich aan de regels houden: je bent stipt op tijd (15.50u op dinsdag en op donderdag; 16.10u op maandag) en je blijft tot 16.35u. Op andere momenten de studie verlaten kan niet. Voor wie op de pendel- of lijnbus moet wachten, is een lokaal beschikbaar. Hierbij is geen toezicht voorzien en werk je dus zelfstandig en in stilte.

## **13. Internet**

### 13.1. Sites en webpagina's

Oprichters en medeoprichters van een website of webpagina die schade berokkent aan medeleerlingen en/of personeel van EDUGO worden uitgesloten.

Zowel bezoekers van de site of pagina als aanmelders kunnen gesanctioneerd worden.

### 13.2. Website EDUGO

De school heeft een eigen website. Regelmatig worden er beeldopnamen gepubliceerd van leerlingen op de site. Indien er hiertegen bezwaren zijn, gelieve aan het begin van het schooljaar de school te verwittigen. (zie ook deel II)

## 1. Gedragscode ICT

### 1.1. Afspraken BYOD

- de leerlingen brengen de laptop opgeladen mee naar school. Indien de batterij onvoldoende opgeladen is kan de leerling gebruik maken van een verdeelstekker in het lokaal. Deze worden in alle lokalen voorzien. Onder de middag kan ook opgeladen worden in de refter, de studiezaal en de bibliotheek;
- de leerlingen brengen hun laptop elke dag mee naar school. Indien zij hun laptop vergeten moeten zelf hiervan de gevolgen dragen. Zij kunnen voor de gewone lessen geen vervangtoestellen gebruiken. Indien de leerlingen hun laptop nodig hebben voor een evaluatie kunnen zij enkel met toestemming van de leerkracht een vervanglaptop krijgen voor de duur van het lesuur. Deze kunnen ze afhalen op het secretariaat. Ze geven hierbij hun gsm in onderpand;
- je mag je laptop in je locker bewaren wanneer je hem niet nodig hebt tijdens de les. Een leerkracht kan vooraf vragen om de laptop mee te brengen tijdens een bepaald lesuur. Dan haal je je laptop tussen de lessen door op in je locker. De leerkracht kan je ook toestemming geven om bij aanvang of tijdens de les je laptop te halen in je locker;
- buiten de lesuren mag de computer enkel gebruikt worden in een aantal ruimtes. In deze ruimtes kan de laptop ook opgeladen worden:
  - bibliotheek
  - refter;
- de laptop mag niet gebruikt worden op de speelplaats, in de gangen, ... (risico op schade);
- de laptop kan gebruikt worden tijdens een studie-uur (als een leerkracht afwezig is), indien dit niet in conflict is met de gegeven opdracht. De toezichthouder kan vragen om geen laptop te gebruiken;
- bij gebruik in de refter of studie maakt je computer geen geluid. Indien je een filmpje bekijkt, gebruik je steeds oortjes;
- zowel schoolgebonden als niet-schoolgebonden activiteiten zijn toegelaten in de refter (uitgezonderd het bekijken of maken van aanstootgevende of beledigende inhoud);
- we adviseren je om tijdens studie-uren je tijd zinvol te gebruiken;
- tijdens pauzes wordt de laptop opgeborgen in de locker of in het klaslokaal van de volgende les (indien mogelijk). De leerling kan de boekentas ook bij zich houden. De laptop wordt nooit onbewaakt achter gelaten.

### 1.2. Gedragscode ICT

- voor toegang tot alle schooltoepassingen (Smartschool, Google Workspace, Microsoft Office, ...) heb je een persoonlijke account. Ga steeds discreet om met wachtwoorden en persoonlijke gegevens, zowel op school als daarbuiten;
- bewaar al je bestanden steeds in jouw Google Drive. Zo zijn ze automatisch altijd en overal beschikbaar;

- je hebt respect voor eigen en andermans materiaal. Indien je opzettelijk schade toebrengt aan een toestel van de school of een medeleerling, zal je de schade moeten vergoeden;
- op het schooldomein mag je geen foto- of videomateriaal verzamelen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen;
- sociale netwerksites zoals Facebook, Instagram, ... kunnen in de les gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht en indien het aansluit bij het lesgebeuren;
- er worden geen filmpjes, geluidsfragmenten of foto's die betrekking hebben op de school op sociale media geplaatst zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school;
- ook op sociale media ga je respectvol om met elkaar. Je zorgt ervoor dat informatie (tekst, foto's, film, ...) niet kwetsend of beledigend is t.o.v. andere personen;
- elke leerling heeft de verantwoordelijkheid om zijn/haar privacy-instellingen op sociale media zo goed mogelijk te beheren.

## 2. Laboreglement

### 2.1. Algemene veiligheidsvoorschriften

- je moet de specifieke richtlijnen en voorschriften van het uit te voeren practicum nauwgezet naleven. Je mag geen andere proeven uitvoeren dan de opgelegde;
- als je in het labo binnenkomt
  - doe je een labojas aan en knoopt hem dicht;
  - bind je loshangend haar samen;
  - tref je de beschermingsmaatregelen die nodig zijn bij bepaalde proeven.
- je mag niet in het labo zijn zonder dat de leraar aanwezig is, tenzij je daarvoor zijn uitdrukkelijke toestemming kreeg;
- je mag niets meenemen uit het labo;
- je moet de werktafels altijd droog en rein houden;
- gemorste producten worden onder begeleiding van de leerkracht op de gepaste methode opgeruimd, bv. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden;
- was je handen van zodra ze vuil zijn en als je het labo verlaat;
- verwittig onmiddellijk je leraar bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur, bij om het even welke verwonding. Verwittig bij een ongeval het secretariaat;
- na elk practicum dient het hele labo weer volledig in orde gebracht te worden:
  - het materiaal en de apparaten worden gereinigd alvorens ze worden opgeborgen;
  - aan de laboratoriumtafel worden de elektrische contacten uitgeschakeld;
  - de water- en gaskranen worden dichtgedraaid.
- er wordt niet gegeten of gedronken tijdens practica.

### 2.2. Voorschriften bij het werk in het labo

- houd toestellen die in werking zijn voortdurend in het oog;
- proef nooit van een product;

- raak een product nooit aan met je handen, maar gebruik een spatel. Bij bijtende producten ben je verplicht om een veiligheidsbril en speciale handschoenen te gebruiken;
- afval moet gescheiden ingezameld worden. Maak onderscheid tussen giftig afval, glasafval en ander afval. De afvalbakken zijn voorzien van een deksel dat altijd gesloten blijft.

### 2.3. Voorschriften bij het gebruik van elektrische toestellen

- werk met droge handen en draag geen armbanden of kettinkjes;
- bij een defect aan een toestel zet je de stroomtoevoer af en waarschuw je de leraar;
- als er een onderbreking is in de stroombedeling zet je de stroomtoevoer van alle toestellen af.

### 2.4. Eerste hulp bij ongevallen

- laat elke wonde, hoe klein ook, verzorgen door bekwaam personeel;
- bij spatten met een giftig of bijtend product moet je gedurende minimum 15 minuten overvloedig spoelen met water.

### 2.5. Voorschriften bij brand

- elk begin van brand moet onmiddellijk gemeld worden;
- volg de instructies van je leraar;
- gebruik als blusmiddel water of een blusdeken;
- als iemands kleding of haar in brand staat breng je hem onmiddellijk onder de douche of wikkel je hem in een blusdeken.

## 3. Reglement lichamelijke opvoeding

### 3.1. Sportkledij

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen steeds hun sportkledij:

- T-shirt met het logo van de school;
- effen zwarte sportshort tot net boven de knie;
- kousen om te sporten + reservekousen voor na de sportles;
- nette sportschoenen met een goede en kleurvaste onderzool, waarvan de veters zichtbaar geknoopt worden op de schoen. Geen vrijetijdsschoenen (bv. ballerina's, laarzen of hoge schoenen);
- er wordt geen extra kledij gedragen (bv. trui, T-shirt, broekkousen, nylonkousen...) ook niet tijdens de opwarming.

Alle sportkledij wordt gekentekend met de naam en familienaam van de leerling.

Indien de sportkledij verloren is, wordt er zo snel mogelijk een nieuw t-shirt besteld door de leerling zelf. Ondertussen voorziet de leerling een andere T-shirt en short om te sporten. Elke week wordt de sportkledij meegenomen naar huis om te wassen.



### 3.2. Juwelen, haren en kauwgom

Alle juwelen (uurwerken, oorhangers, armbanden, halskettingen, ringen) zijn om veiligheidsredenen NIET toegestaan tijdens de sportles.

Festivalbandjes en juwelen die niet uit kunnen, moeten verborgen worden onder een polsbandje.

Leerlingen met lange haren binden die samen.

Kauwgom is ten strengste verboden.

## 4. Campusoverschrijdende afspraken

Alle leerlingen en personeelsleden worden verzocht om de schoolomgeving net te houden en om zeker geen zwerfvuil achter te laten.

Als je gebruik maakt van het openbaar vervoer, dan gedraag jij je keurig tijdens het wachten, bij het in- en uitstappen en tijdens de rit. De gebruikers van de pendelbus wachten op het voetpad aan de parkeerstrook voor de bussen.

Onderweg tussen je school en de EDUGO Arena rook je niet en blijf je niet slenteren.

Je komt altijd de school binnen langs de schoolpoort aan de fietsenstalling. Langs daar ga je ook altijd buiten.

Kom je met de auto naar school, dan kan je de parking gebruiken. Enkel daar mag je parkeren. Doe je wagen op slot. Ga onmiddellijk na het parkeren naar je speelplaats of naar de ontmoetingszone in de Hilariisdreef.

Kom je met de bus naar school, dan ga je bij aankomst onmiddellijk naar de speelplaats of naar de ontmoetingszone in de Hilariisdreef.

Kom je met de fiets of met de bromfiets, dan mag je niet over de parkings rijden. Parkings zijn verboden terrein voor fietsers en bromfietzers. De dreef is verboden terrein voor bromfietzers! Er worden geen fietsen of bromfietsen gestald aan de EDUGO Arena!

Omdat wij werk maken van een verkeersveilige schoolomgeving is het NIET toegelaten om op de afsluitingen en op stoepen te zitten.

Wie de toelating heeft om over de middag de school te verlaten, blijft niet treuzelen in de omgeving van de school. Het is evenmin toegelaten om tijdens de middagpauze rond het bedevaartsoord, op de chiroterreinen, in de omgeving van het wijkhuis "Pieter De Rudder" en op de parkings van Hotel De Lourdes te zijn. Hetzelfde geldt voor de parkjes in de wijk gelegen aan de Broedersweg, Krijtekerkweg, etc...

Het geplaveide deel van de Hilariisdreef langs de kant van het kapelletje doet dienst als toegang voor campus De Toren. Daarom mag je er niet blijven rondhangen. Het andere deel mag je gebruiken als ontmoetingsplaats met andere EDUGO-leerlingen. Voorwaarde is dat je je keurig en volgens de richtlijnen gedraagt. Bovendien respecteer je iedereen die er toezicht doet.

Je mag in en om de Hilariisdreef geen fietsen of brommers plaatsen.

De rest van de Hilariisdreef en eveneens het binnenplein van de EDUGO Arena zijn ingericht als ontmoetingsplaats voor EDUGO-leerlingen. Alle gebruikers gedragen zich stijlvol, zorgen dat de omgeving netjes blijft en houden zich aan de afspraken. Zij respecteren elk personeelslid met toezicht. Roken en het gebruik van illegale middelen zijn

er niet toegestaan. Het luisteren naar muziek moet een persoonlijke aangelegenheid blijven in deze omgeving en mag zeker niet storend zijn (dus niet te luid) voor andere leerlingen en toezichters.

In en om de Hilariusdreef worden over de middag geen fietsen noch brommers geplaatst.

Restaurantgebruikers gaan direct naar het restaurant. Tijdens het aanschuiven, in het restaurant en bij het verlaten van het restaurant wordt niet gerookt.

#### 4.1. Gedragscode schoolrestaurant EDUGO

Het schoolrestaurant kan je bereiken via:

- de kant van EDUGO campus De Brug (Eksaardserijweg) – leerlingen van campus De Toren gebruiken steeds de ingang aan de kant van campus De Brug (Eksaardserijweg);
- de nooduitgangen van de Arenastraat worden alléén in noodgevallen gebruikt. Bij het binnenkomen van het schoolrestaurant;
- schuif je rustig aan. Neem je een dienblad en bestek en schuif je verder rustig aan het selfservicesysteem aan;
- betalen doe je met de betaalkaart van het schoolrestaurant. Zorg steeds voor voldoende centen op je kaart;
- na betaling neem je groenten en aardappelen (of rijst, of pasta). Heb je nog trek dan haal je een extra portie gratis bij;
- je let er wél op dat wat je op je bord scheidt, ook daadwerkelijk opeet. Verspilling proberen we met z'n allen te vermijden!
- als er coronamaatregelen van kracht zijn, is er geen selfservice en bestaat het aanbod uit één warme maaltijd;
- neem rustig plaats. Bij grote drukte in het restaurant krijg je mogelijk een plaats toegewezen;
- wees steeds beleefd en toon je goede tafelmanieren;
- na het beëindigen van de maaltijd, ruim je onmiddellijk af aan de afruimbalie;
- in het schoolrestaurant is het gebruik van smartphones, iPods, MP3-spelers, ... niet toegelaten;
- je rugzak laat je op de school en breng je dus niet binnen in het schoolrestaurant;
- je verlaat het schoolrestaurant aan de kant van de Hilariusdreef, en zeker niet via de deur van de Arenastraat.

#### 4.2. Gedragscode Arenastraat

De Arenastraat is – net als de Hilariusdreef – een plek waar jonge mensen elkaar kunnen ontmoeten in de marge van het schoolgebeuren. Deze overdekte ruimte ‘verbindt’ de Simone Duboisstraat met de Sint-Jozefstraat. Onder de Arenastraat verstaan we alleen het gelijkvloerse gedeelte tussen de beide hoofdingangen, en het stukje tot aan de toiletten aan de kant van de Sint-Jozefstraat. De gangen naar de kleedkamers, trappen, ruimtes op de eerste verdieping, lift, enz. horen niet tot de Arenastraat en zijn dus tijdens de hieronder vermelde tijdstippen niet toegankelijk voor leerlingen.

De afspraken die op campussen De Toren en Glorieux gelden voor leerlingen van de tweede graad in verband met het gebruik van de Hilariusdreef zijn ook van toepassing op het gebruik van de Arenastraat. Concreet wil dit zeggen dat de leerlingen van de tweede graad die hun middagmaal niet op school gebruiken, na hun terugkeer zich onmiddellijk naar hun campus begeven en dus niet naar de Arenastraat.

- deze straat is (o.v.) tijdens het schooljaar toegankelijk voor leerlingen van de derde graad van EDUGO campus Glorieux en EDUGO campus De Toren Humaniora en dit telkens op maandag en vrijdag van 12.15u. tot 13.20u. en op dinsdag en donderdag van 12.15u. tot 13.05u;
- fietsen en roken zijn – net als kauwgom eten – in deze ruimte niet toegelaten;
- eten en drinken+ worden in de Arenastraat niet toegestaan;
- muziek kan, maar alléén als ze beluisterd wordt via oortjes. Draadloze boxen, etc... kunnen dus niet;
- de nooddeuren worden door de leerlingen alleen gebruikt in noodgevallen;
- de leerlingen gedragen zich – net als op school en in de schoolomgeving – ook in deze ruimte steeds op een beleefde en stijlvolle manier en maken in de mate van het mogelijke gebruik van het aanwezige zitmeubilair;
- leerlingen die door de toezichthoudende personeelsleden worden aangesproken, geven op een beleefde manier meteen gevolg aan de opmerking, ook al is dit personeelslid niet verbonden aan hun campus;
- de Arenastraat is 's middags dus niet toegankelijk voor leerlingen van de tweede graad.

Deze afspraken werden door de directies van de verschillende campussen ondertekend.

## 5. Privacyverklaring leerling

Bij EDUGO campus De Toren nemen we jouw privacy ter harte.

In onderstaande privacyverklaring geven we een extra woordje uitleg bij de persoonsgegevens die wij verwerken.

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### 5.1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw EDUGO Scholengroep (127704), is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op EDUGO campus De Toren Oostakker is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [info@toren.edugo.be](mailto:info@toren.edugo.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van EDUGO campus De Toren Oostakker kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

### 5.2. Verwerkingen

#### 5.2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op EDUGO campus De Toren Oostakker verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- organisatie van uitstappen en meerdaagse reizen;
- public relations;

- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

### 5.2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in EDUGO campus De Toren Oostakker is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### 5.2.3. Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in EDUGO campus De Toren Oostakker is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

### 5.2.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de Stroming ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### 5.2.5. Verwerkers

Op EDUGO campus De Toren Oostakker worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- Informat
- Count-e (boekhouding)

### 5.2.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op EDUGO campus De Toren Oostakker kan je opvragen via [info@toren.edugo.be](mailto:info@toren.edugo.be).

## 5.3. Rechten inzake privacy

### 5.3.1. Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot [info@toren.edugo.be](mailto:info@toren.edugo.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl>

### 5.3.2. Gerechvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 5.3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op EDUGO campus De Toren Oostakker worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 5.3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op EDUGO campus De Toren Oostakker te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);

## 6. Besluit

EDUGO campus De Toren Oostakker formuleert hierbij uitdrukkelijk dat de Wet Verwerking Persoonsgegevens van toepassing is op het inlichtingenformulier en op alle andere gegevens die opgevraagd worden van de leerlingen. De school verwerkt deze informatie uitsluitend voor de persoonlijke begeleiding en de studiebegeleiding van de individuele leerlingen. De ouders en leerlingen hebben het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van de gegevens wordt ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Waterloolaan 15, 1000 Brussel.

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.