



EDUGO

campus De Brug

Authentieke eerstegradsschool

Simone Duboisstraat 15

9041 Oostakker

☎ 09 255 91 13

☐ www.edugo.be

☐ info.brug@edugo.be



Samen jezelf zijn • aanbod op maat van elke leerling • basisvorming voor alle leerlingen • positieve begeleiding in studiekeuze • zorg dragen voor elke leerling • zorg dragen voor ieders toekomst

SCHOOLGIDS

Schooljaar 2023-2024

| | |
|--|-----------|
| Deel I: HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS | 8 |
| 1 Pedagogisch project | 8 |
| 1.1 Naam | 8 |
| 1.2 Onze droom en kernwaarden | 9 |
| 1.3 Onze onderwijsdoelstellingen | 10 |
| 1.3.1 Samen jezelf zijn | 10 |
| 1.3.3 Basisvorming voor alle leerlingen | 11 |
| 1.3.4 Positieve begeleiding in studiekeuze | 11 |
| 1.3.5 Zorg dragen voor elke leerling | 12 |
| 1.3.6 Zorg dragen voor ieders toekomst | 12 |
| Persoonlijksontwikkeling van iedere leerling | 12 |
| Duurzame ontwikkeling vanuit verantwoordelijkheid | 13 |
| 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders | 13 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact | 13 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 14 |
| 2.2.1 | 14 |
| 2.2.2 | 14 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 15 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 15 |
| Deel II: HET REGLEMENT | 16 |
| 1 Inschrijvingen en toelatingen | 16 |
| 1.2 Voorrang | 17 |
| 2 Onze school | 18 |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling | 18 |
| 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten | 18 |
| 2.3 Schoolrekening | 19 |
| 2.4 Reclame en sponsoring | 20 |
| 2.5 Samenwerking met andere scholen | 20 |
| 2.5.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs | 20 |
| 2.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum | 21 |
| 2.6 Deconnectie | 21 |
| 3 Studiereglement | 22 |
| 3.1 Afwezigheid | 22 |
| 3.1.1 Je bent ziek | 22 |
| 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk | 25 |
| 3.1.3 Je bent (top)sporter | 25 |
| 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut | 25 |
| 3.1.5 Je bent afwezig om de volgende redenen | 25 |
| 3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn | 26 |
| 3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? | 26 |
| 3.1.8 Spijbelen kan niet | 26 |
| 3.2 Persoonlijke documenten | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2.1 De schoolbenodigdheden | 26 |
| 3.2.2 De schoolagenda | 27 |
| 3.2.3 De notitieschriften/leerwerkboeken | 27 |
| 3.2.4 Het persoonlijk werk | 27 |
| 3.2.5 De rapporten | 28 |
| 3.2.6 Het bewaren van documenten | 28 |
| 3.3 Het talenbeleid van onze school | 29 |
| 3.4 Leerlingenbegeleiding | 29 |
| 3.5 Begeleiding bij je studies | 30 |
| 3.5.1 De klastitularis | 30 |
| 3.5.2 De begeleidende klassenraad | 31 |
| 3.5.3 Leerbegeleiding | 31 |
| 3.5.4 Een aangepast lesprogramma | 31 |
| 3.5.5 De evaluatie | 32 |
| 3.6 De deliberatie | 36 |
| 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? | 36 |
| 3.6.2 Mogelijke beslissingen | 37 |
| 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad | 38 |
| 3.6.4 Remediëringsplan | 39 |
| 3.6.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad | 39 |
| 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht | 42 |
| 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school | 42 |
| 4.1.1 Inspraak | 42 |
| 4.1.2 Kledij | 42 |
| 4.1.3 Persoonlijke bezittingen | 43 |
| 4.1.4 (Cyber)pesten, steaming, geweld | 43 |
| 4.1.6 Veiligheid op school | 44 |
| 4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform | 45 |
| 4.2 Privacy | 48 |
| 4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? | 48 |
| 4.2.2 Wat als je van school verandert? | 49 |
| 4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...) | 50 |
| 4.2.4 Gebruik van sociale media | 50 |
| 4.2.5 Bewakingscamera's | 50 |
| 4.2.6 Doorzoeken van lockers | 50 |
| 4.2.7 Monitoringssoftware | 51 |
| 4.3 Gezondheid | 51 |
| 4.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school | 51 |
| 4.3.2 Afspraken en regels met betrekking tot legale genotsmiddelen | 52 |
| 4.3.3 Afspraken en regels met betrekking tot illegale genotsmiddelen | 53 |
| 4.3.4 Overzicht mogelijke interventies inzake genotsmiddelen | 53 |
| 4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid | 55 |
| 4.4.1 Begeleidende maatregelen | 55 |
| 4.4.2 Herstel | 56 |
| 4.4.3 Ordemaatregelen | 57 |
| 4.4.4 Tuchtmaatregelen | 57 |

| | |
|---|-----------|
| 4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel | 60 |
| 4.5 Klachtenregeling | 61 |
| Deel III: Informatie | 61 |
| 1 Wie is wie | 61 |
| 1.1 Schoolbestuur | 61 |
| 1.2 De scholengemeenschap | 62 |
| 1.3 Beroepscommissie | 62 |
| 1.4 Directieteam | 63 |
| 1.5 Middenkader | 63 |
| 1.6 ICT Coördinatie | 63 |
| 1.7 Leerlingenbegeleidingscel | 64 |
| 1.8 Personeel | 64 |
| 1.9 Klassenraad | 64 |
| 1.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) | 65 |
| 1.10.1 Contactgegevens | 65 |
| 1.10.2 Wat doet het CLB? | 65 |
| 1.10.3 Het CLB-dossier | 66 |
| 1.10.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen | 68 |
| 1.11 Het leersteuncentrum | 68 |
| 1.12 Internaat | 68 |
| 1.13 Directieraad | 69 |
| 1.14 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC) | 69 |
| 1.15 Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC) | 69 |
| 1.16 Onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG) | 69 |
| 1.17 Ouderraad (OR) | 69 |
| 1.18 Overkoepelende ouderraad (OOR) | 69 |
| 1.19 Leerlingenraad | 70 |
| 1.20 Schoolraad | 70 |
| 2 Studiekeuzebegeleiding | 70 |
| 3 Studieaanbod | 70 |
| 4 Jaarkalender | 70 |
| 5 Jouw administratief dossier | 71 |
| 6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? | 72 |
| 6.1 Het gaat over jou | 72 |
| 6.2 Geen geheimen | 72 |
| 6.3 Een dossier | 72 |
| 6.4 De cel leerlingenbegeleiding | 73 |
| 6.5 Je leraren | 73 |
| 7 Schoolkosten | 73 |
| 7.1 Bijdrageregeling voor ouders | 73 |
| 7.2 Schoolrekeningen | 74 |

| | |
|--|-----------|
| 7.3 Breënsfonds | 75 |
| 7.4 Betalingsmodaliteiten | 75 |
| 7.5 Kosten bij annulatie | 75 |
| 8 Samenwerking met de politie | 75 |
| 9 Waarvoor ben je verzekerd? | 75 |
| 10 Zet je in voor de school als vrijwilliger | 76 |
| 11 Leerlingenvervoer | 76 |
| 12 Het verloop van een schooldag | 77 |
| 12.1 Van en naar school | 77 |
| 12.2 Lesverloop | 78 |
| 12.3 Speeltijden | 78 |
| 12.4 Middagpauze | 79 |
| 12.5 Avondstudie | 79 |
| 12.6 Orde en netheid | 80 |
| 13 Vriendschap, verdraagzaamheid, respect | 80 |
| 14 Gebouwen, meubilair, schoolgerief | 81 |
| 15 Veiligheid | 82 |
| 16 Internet/Digisprong | 82 |
| 16.1 Sites en webpagina's | 82 |
| 16.2 Website EDUGO | 82 |
| 16.3 Digisprong en chromebookproject | 82 |
| BIJLAGEN | 84 |
| 1 Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen | 84 |
| 2 Werkplaatsreglement | 86 |
| 2.1 Algemeen | 86 |
| 2.2 Veiligheid | 86 |
| 2.3 Hygiëne en milieu | 86 |
| 3 Lichamelijke opvoeding | 87 |
| 3.1 Sportkledij | 87 |
| 3.2 Schoolagenda | 87 |
| 3.3 Juwelen, haren en kauwgom | 87 |
| 3.4 Evaluatie | 87 |
| 3.5 Zwemmen eerstejaars | 88 |
| 3.6 Sportveld | 88 |
| 4 Campusoverschrijdende afspraken | 88 |
| 5 Privacyverklaring van de leerlingen | 89 |
| 5.1 Verantwoordelijken | 89 |
| 5.2 Verwerkingen | 89 |
| 5.2.1 Verwerkingsdoeleinden | 89 |
| 5.2.2 Verwerkte leerlingengegevens | 90 |
| 5.2.3 Verwerkte oudergegevens | 90 |

| | |
|--|-----------|
| 5.2.4 Ontvangers | 91 |
| 5.2.5 Verwerkers | 91 |
| 5.2.6 Voorwaarden | 91 |
| 5.3 Rechten inzake privacy | 91 |
| 5.3.1 Rechten uitoefenen | 91 |
| 5.3.2 Gerechtigd belang | 92 |
| 5.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming | 92 |
| 5.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens | 92 |
| 6 Deconnectie | 94 |

Beste ouders

Beste leerling

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.

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 leerlingenbegeleider, ...

Samen met alle personeelsleden wensen wij jou een goede start en een vruchtbare studietijd.

Kim Balcaen

Adjunct-directeur

Lut Gobeyn

Directeur

DEEL I: HET 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 iedereen gastvrij, 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 zo veel 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 dialoogschool geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen versterkt. 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.

1 Pedagogisch project

1.1 Naam

EDUGO is een scholengroep van basis- en secundair onderwijs.

De naam EDUGO staat voor 'Educatief project Gent-Oostakker'.

Er zijn verscheidene deeltvestigingsplaatsen te Oostakker en te Lochristi, met een eigen directie. De schaalvergroting heeft een aantal belangrijke voordelen: een beter onderwijsaanbod, de beste oriëntatiemogelijkheden voor elk kind binnen hetzelfde kader, gemeenschappelijke centrale diensten, betere uitrustingsmogelijkheden, dynamische uitbouw naar de school van de toekomst.

Jonge mensen helpen opvoeden is voor elke school een uitdaging. Een duidelijk en concreet opvoedingsproject, gedragen door de hele schoolgemeenschap, is daarom onontbeerlijk. In de geest en de traditie van de stichters van onze scholen, Stefaan Glorieux en P.J. Triest, formuleren we hieronder onze opdracht.

1.2 Onze droom en kernwaarden

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 Noord - Oost van Gent en in brede maatschappelijke evoluties.

VISIE EN WEGWIJZERS

Vanuit een christelijke authenticiteit

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

Onderwijzen, opvoeden en besturen

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

Zorgzaam en verbonden

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

In openheid naar een hoopvolle toekomst

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

Dit engagement verbindt onze scholen en hier gaan we voor!

1.3 Onze onderwijsdoelstellingen

Vorming vanuit een waardepatroon in een hechte schoolgemeenschap

Jongeren in de groei naar hun persoonlijkheid zijn ontvankelijk voor waardevorming. Daarom willen wij samen leren en leven op basis van volgende waarden:

- **respect** voor zichzelf, voor anderen en voor de omgeving;
- **verbondenheid** gesteund op verantwoordelijkheid en zorgzaamheid;
- **innerlijkheid** vanuit verwondering.

Alle schoolbetrokkenen worden uitgenodigd deel te nemen aan de uitbouw van een ideale opvoedingssituatie. Het is de verantwoordelijkheid van alle participanten om de school te vormen tot een waardevolle leef- en leeromgeving. Iedereen draagt zorg voor elkander. Zowel in gestructureerde organen als op informele basis wordt de kans geboden aan leerlingen, ouders en personeelsleden om op democratische wijze te participeren in het schoolbeleid.

1.3.1 Samen jezelf zijn

Op EDUGO De Brug mag **iedere** leerling zichzelf zijn. Wij wensen ons te focussen op wat ons bindt en niet op wat ons scheidt. Pas wanneer we de focus meer gaan richten op de raakvlakken en de gelijkenissen kan **verbinding** tot stand komen. Verschillen maken een mens rijker en geven anderzijds ook aanleiding tot conflicten. In die zin is onze campus een spiegel van de maatschappij waar leerlingen op een positieve manier leren omgaan met diversiteit, zonder hun eigen identiteit te verliezen. Deze meerwaarde in de ontwikkeling van iedere leerling situeert zich niet enkel op schoolniveau maar ook op klasniveau.

1.3.2 Aanbod op maat van elke leerling

Het aanbod in onze school is er voor elke leerling, om het even wat ze in hun mars hebben: voorbereidend op een arbeidsmarktgerichte studierichting, een doorstromingsgerichte studierichting of voorbereidend op een studierichting binnen de dubbele finaliteit.

Alle leerlingen uit het basisonderwijs kunnen op vlak van interesse, talenten en mogelijkheden een keuze maken uit het aanbod van het eerste jaar.

De leerlingen worden van bij de start sterk geobserveerd en begeleid. Op die manier kunnen zij een studiekeuze maken die bij hun mogelijkheden past en succes ervaren door onder andere:

- aandacht voor de leefwereld van onze eerstegraadsleerlingen
- afwisseling in de werkvormen
- aanbod van het keuzegedeelte
- differentiatie van de leerplandoelen: aandacht voor basis-, verdiepings- en uitbreidingsdoelen
- extra aandacht voor remediëring en/of uitbreiding
- de structurele differentiatie binnen 1A en 2A (keuze tussen basis en verdieping)
- de vakniveaugroepen

- grote keuze aan basisopties

1.3.3 Basisvorming voor alle leerlingen

In de eerste graad bieden we nog geen gespecialiseerde opleidingen aan. Een brede algemene vorming is van belang.

Wanneer jongeren willen participeren in de samenleving vereist dit basiscompetenties op verschillende vlakken: taal, kennis, ICT, sociaal, cultureel, sport, pastoraal.

1.3.4 Positieve begeleiding in studiekeuze

Het advies van de basisschool is een belangrijk gegeven bij het maken van een juiste studiekeuze, daarom is er vaak overleg met de basisscholen. Het is belangrijk dat leerlingen zich goed voelen van bij de start. Als het welbevinden goed zit, zal dit ook weerspiegeld worden in de leerprestaties.

De leerlingen van het eerste jaar maken bij ons een beperkte keuze. De klemtoon ligt vooral op basisvorming/algemene vorming (27 uren) met daarnaast een keuzegedeelte van 5 uren met de bedoeling om zich beter te kunnen oriënteren naar het 2^{de} jaar.

In het tweede jaar maken de leerlingen de keuze voor een basisoptie. Die basisoptie is een hulp bij de keuze naar het 3^{de} jaar toe.

Kennis, interesses, talenten zijn bepalend voor een positieve oriëntering. Leerlingen mogen zich niet laten beïnvloeden door de keuze die vrienden maken.

De leerlingen worden begeleid bij het maken van een juiste studiekeuze aan de hand van een studiekeuzedossier. Deze studiekeuzebegeleiding verloopt in 4 fases:

- Het geven van informatie aan ouders en leerlingen over de mogelijke studierichtingen die leerlingen kunnen volgen na het eerste en tweede jaar.
- Het geven van een advies door de klassenraad.
- Bespreking van het advies met ouders tijdens een oudercontact.
- Het vormen van een beslissing op basis van de resultaten.

Daarnaast gaan we in overleg met de bovenbouwscholen om verticale leerlijnen en leerinhouden door te geven en te bespreken. Op die manier bewaken we de continuïteit.

1.3.5 Zorg dragen voor elke leerling

Een aanbod op maat van elke leerling houdt ook een efficiënte begeleiding in waarbij alle mogelijke middelen aangewend worden om te **leren leren, te leren kiezen en te leren leven**. Hierbij denken we aan: vakniveaugroepen, ondersteuning bij taalachterstand, co-teaching, begeleid zelfstandig leren, remediërings- lessen, inhaallessen, het Breënsfonds, ...

We hebben extra aandacht voor de aanpassingen bij de overgang van de basisschool naar het secundair onderwijs. Dit realiseren we o.a. door:

- extra aandacht voor het inschrijvingsbeleid
- infoavonden voor ouders begin september
- de onthaaldag en ontmoetingsdag op 1 en 4 september
- een klasuur (1B)
- de kennismakingsdagen voor leerlingen van het zesde leerjaar
- extra aandacht voor afspraken per vak gedurende de eerste lessen
- aandacht voor leren leren (vakgebonden en op schoolniveau)
- een betrokken en zorgzame klastitularis
- oudercontact en bespreking van het eerste dagelijks werk en attitudebespreking
- overleg van de leerlingenbegeleiders met collega's van de basisschool
- infoavonden i.v.m. studiekeuze
- de extra begeleidende rol van de leerlingenbegeleidingscel i.s.m. het CLB
- het professionaliseringsaanbod
- leerbegeleiding en huiswerkbegeleiding
- aandacht voor didactiek en werkvormen
- de mogelijkheid om op gelijk welk moment aan te kloppen aan de leraarskamer, het secretariaat en bij de leerlingenbegeleiders
- aanbod van kampen en bosklassen
- functioneringsgesprekken met leerlingen n.a.v. het rapport met Kerst, Pasen,...
- extra zorg voor leerlingen met leerstoornissen en opvolging door leerzorgcoördinator
- aanwezigheid van een brugfiguur

1.3.6 Zorg dragen voor ieders toekomst

Persoonlijkheidsontwikkeling van iedere leerling

Iedere leerling staat centraal in ons vormingsproces op geestelijk, fysiek, intellectueel en sociaal vlak. We wensen onze leerlingen op te voeden tot kritische jongvolwassenen. Ieder personeelslid heeft de opdracht, vanuit zijn of haar vakgebied, niet alleen kennis en inhoud door te geven, maar ook de leerlingen te helpen hun eigen weg te vinden. De leerkracht doet er toe!

De geestelijke gezondheid van onze jongeren willen we bewaken door hen zowel mentaal als fysiek sterker te maken: een gezonde geest in een gezond lichaam. Onze initiatieven rond gezondheid en sport leveren hierbij een belangrijke bijdrage.

Duurzame ontwikkeling vanuit verantwoordelijkheid

We willen door projecten op school- en klasniveau onze leerlingen op een gewetensvolle, zorgzame en kritische manier leren omgaan met de zorg voor de natuur en het leven van mens en dier.

Duurzaam omdat we geloven dat mens, milieu en economie in evenwicht moeten zijn zodat we onze planeet niet uitputten.

Ontwikkeling omdat het een toekomstgericht proces is dat altijd in verandering is en zal blijven, generatie na generatie.

Verantwoordelijkheid omdat we onze leerlingen bewust willen maken van hun eigen impact op hun leefwereld en de wereld daarbuiten.

Op klasniveau: in de A-stroom hebben alle leerlingen het vak mens en samenleving dat een belangrijke bijdrage levert aan deze vorming. In de B-stroom gebeurt dit vanuit het vak Mavo en/of projectwerking.

Op schoolniveau: acties rond duurzaamheid, initiatieven van het schoolbestuur zoals de zonnepanelen, hemelwaterrecuperatie...

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 jouw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jouw 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 vindt u onder deel II punt 3.5.5.5.

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 uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, sportdagen, buitenschoolse activiteiten, openschooldag, projectwerking, pastorale activiteiten e.d. worden als normale schoolactiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen en dat hij/zij de regels van het schoolreglement naleeft. Indien uw kind bij deze extra activiteiten afwezig is, wensen wij een medisch attest.

Verder verwachten we dat uw 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- en tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij of zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

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

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

2.2.2

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Onze school heeft een protocol afgesloten met de politie (zie ook in deel III, punt 8).

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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 punt 6 vindt u hierover meer uitleg.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Wij werken nauw samen binnen de Scholengroep EDUGO (secundair). Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs, geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de campus.

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 of wel op het einde van het

daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- 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.

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 het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

1.2 Voorrang

Broers of zussen van huidige leerlingen hebben voorrang om in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar. Zij moeten zich echter ook digitaal aanmelden.

Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich digitaal aanmelden via meldjeaan.gent.be. De data van de aanmeld- en inschrijvingsperiode zullen kenbaar gemaakt worden via www.edugo.be.

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 , 4 van het schoolreglement.

Dagindeling:

De leerlingen zijn op school vóór 8.25 u.

| lesuur | | lesuur | |
|--------|---------------------|--------|---|
| 1 | 8.25 u. – 9.15 u. | 5 | 13.00 u. – 13.50 u. |
| 2 | 9.15 u. – 10.05 u. | 6 | 13.50 u. – 14.40 u. |
| pauze | 10.05 u. – 10.20 u. | pauze | 14.40 u. – 14.55 u. |
| 3 | 10.20 u. – 11.10 u. | 7 | 14.55 u. – 15.45 u. |
| 4* | 11.10 u. – 12.00 u. | 8 | 15.45 u. – 16.35 u. (inhaallessen-studieuur) |

* Op woensdag eindigt de school om 12.00 uur.

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.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er studie voorzien tot 16.35 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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. De school informeert de ouders over elke activiteit met een brief. 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 deel III, 7).

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In deel III, 7 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 als enige aanbiedt, 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 aankoopt of 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 we 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 die 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 7 keer per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na bezorging) 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 bezorgen. Zolang het verschuldigde bedrag nog niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze 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 het 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 ook deel III, 7.2 Schoolrekeningen).

2.4 Reclame en sponsoring

Als de school reclame en sponsoring door derden toelaat, houden wij ons 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

2.5.1 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.

2.5.2 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

2.6 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.

De infographics die hierrond zijn gemaakt zijn toegevoegd als bijlage aan dit schoolreglement.

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 deel II, 3.1.1 tot en met 3.1.5. 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 deel II, 3.1.6.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders met een briefje uit je schoolagenda 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 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

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, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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 die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week 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 lessen 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?

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.

3.1.2 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 maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, 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 afwezig om 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 bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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

3.1.8 Spijbelen kan niet

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

Bovendien hebben we met de politie enkele afspraken gemaakt (zie ook in deel III, 8).

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolbenodigdheden

De hand- en werkboeken en de schoolagenda worden bij het afhalen met bankcontact betaald. De leerlingen kopen hun handboeken en werkboeken op school.

De overige schoolbenodigdheden zoals notitieschriften, mappen, ... schaf je zelf aan. We verwijzen hiervoor naar de bijlage bij nieuwsbrief 1 (eind augustus).

Een turn t-shirt wordt ook via school aangekocht.

3.2.2 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document waarop de onderwijsinspectie zich baseert. De schoolagenda's van alle leerlingen moeten tot 31 augustus van het volgend schooljaar thuis bewaard blijven. Het invullen en bijhouden ervan is zodoende strikt gereguleerd. Het is dan ook duidelijk dat stickers en andere aantekeningen die niets met de school te maken hebben er niet in thuishoren. De kافت wordt NIET beschreven! Iedere les wordt op aanwijzing van de leraar, de schoolagenda ordelijk ingevuld. Met precieze datum worden allerlei taken, te leren lessen, evaluatiemomenten, voorbereidingen en langlopende taken genoteerd.

De schoolagenda moet ook ingevuld worden voor de dagen waarop je afwezig bent.

De schoolagenda is zeer nuttig omdat je daarin een duidelijk houvast vindt voor de studie- en werkplanning.

De schoolagenda kan tevens door de ouders, de klastitularis, de vakleraar en de school als communicatiemiddel gebruikt worden bv. voor de aankondiging van een remediëring, een extra-muros activiteit, een nieuwsbrief, ...

In de schoolagenda kan naast de aankondiging van een remediëring, een extra-muros activiteit, een nieuwsbrief... een opmerking geschreven worden. Dit kan zowel van de school uitgaan als van de ouders. Wij vragen om opmerkingen te willen ondertekenen. De klastitularis zal dit controleren.

Op smartschool wordt de modelagenda bijgehouden. Hierin wordt door de vakleerkracht alles genoteerd: lesonderwerp, taken, toetsen, benodigdheden,... Bij afwezigheid moet de leerling zijn/haar persoonlijke agenda in orde brengen.

3.2.3 De notitieschriften/leerwerkboeken

Je moet de notitieschriften/leerwerkboeken steeds nauwgezet en volledig invullen. Elke vakleraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen er moeten ingeschreven worden en hoe dit moet gebeuren. Hij/zij zal geregeld de notitieschriften/leerwerkboeken 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 worden zorgvuldig en individueel gemaakt en op de afgesproken dag ingediend.

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

Indien je je taak niet tijdig indiende, krijg je nog een kans om punten te behalen volgens afspraak met je vakleerkracht.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak ingehaald. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Op de derde dag na een korte afwezigheid moet je in orde zijn met notities en taken. Deze kunnen tussen de middag ingehaald worden op school.

Overhoringen dien je na een afwezigheid in te halen. Hiervoor maak je zelf een afspraak met de vakleerkracht.

3.2.5 De rapporten

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

A-stroom

- er zijn vier rapporten dagelijks werk
- het rapport van de A-stroom geeft een overzicht van alle gemaakte taken en toetsen
- er is de mogelijkheid om de resultaten voor elk vak en elk rapport online te bekijken via de Smartschoolapp.
- er zijn drie trimesteriële rapporten. Deze vermelden de resultaten van de proefwerken en bieden een globaal overzicht van het voorbije trimester;
- er zijn twee attituderapporten die een beoordeling bevatten van je leer- en leefhoudingen
- het eindrapport dat de eindbeoordeling bevat

B-stroom

- voor alle vakken wordt gespreid geëvalueerd
- er zijn zes rapporteringsbeurten
- op het einde van het schooljaar wordt per vak een procentueel jaartotaal gemaakt
- in elk trimester is er ook een attituderapport

Gedurende het schooljaar worden alle rapporten ondertekend door je ouders en terugbezorgd aan de klastitularis. Op het einde van het schooljaar krijg je alle rapporten mee naar huis.

3.2.6 Het bewaren van documenten

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 bewaren: alle documenten inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging (kopijen van schriftelijke proefwerken en proeven afgenomen in de loop of op het einde van het schooljaar).
- per structuuronderdeel van 3 regelmatige leerlingen naar keuze, bewaren: de notitieschriften/leerwerkboeken, inoefen- en verwerkingsopdrachten en werkstukken. In plaats van deze werkstukken mag het ook gaan om de eventuele modelwerkstukken.

Als bewaartermijn wordt vooropgesteld: tot 31 augustus van het volgende schooljaar.

Hoe organiseren we dit praktisch?

- Bij het begin van het schooljaar verwittigt de klastitularis 3 leerlingen van wie de notities op school bewaard zullen worden. Deze leerlingen brengen na de proefwerkperiode 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.
- Alle andere documenten worden door de leerlingen zelf thuis bewaard.

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.

Meertaligheid is een grote troef in onze maatschappij van de 21^e eeuw, zowel op professioneel, cultureel als op sociaal vlak. Daarom zet EDUGO De Brug in op meertaligheid. Concreet betekent dit dat wij een niet-taalvak in het Frans of het Engels kunnen aanbieden. Op die manier krijg je extra kans om je talen actief te gebruiken, waardoor je je spreekdurf versterkt en een aantal taalvaardigheden verder ontwikkelt. Binnen het zaakvak word je enkel geëvalueerd over de leerplandoelstellingen van dit vak. Het talige aspect wordt op een andere manier geëvalueerd en geldt niet als gegeven voor de deliberatie. Je hebt de keuze om het vak in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt is voor een volledig schooljaar. Dit houdt in dat je tijdens het schooljaar niet uit het project kan stappen. Om met CLIL te mogen starten, is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

De school kan om organisatorische redenen of wanneer de wettelijke verplichte tewerkstelling van een personeelslid in het gedrang komt, ervoor opteren om het traject niet aan te bieden in bepaalde groepen.

Criteria waarop de beslissing van de toelatingsklassenraad gebaseerd is:

- Je beschikt over voldoende Nederlandse taalvaardigheid.
- Je bent gemotiveerd en je wil je taalvaardigheid voor Engels of Frans verhogen.
- Je hebt voldoende doorzettingsvermogen: een vak in een vreemde taal volgen, vergt extra inspanningen. Een CLIL- engagement aangaan, houdt in dat je in de loop van het schooljaar niet uit het project kan stappen.

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 ook deel III, 1.7).

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het 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 leerlingenbegeleider worden zorgvragen 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 samenwerking met de ouders en de 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 ook deel III, 1.9).

3.5 Begeleiding bij je studies

In onze school opteren we voor een actieve leerlingenbegeleiding. Dit wordt gerealiseerd door verschillende personen en instanties: leerkrachten, klastitularissen, leerlingbegeleiders, CLB-medewerkers, leerbegeleiders, ...

3.5.1 De klastitularis

Het werk van de klastitularis kent verschillende aspecten:

- de leerlingen op de eerste schooldag goed onthalen en informeren;
- open staan 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,...);
- zorgen voor zieke leerlingen: dat hun schriften 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 ten minste 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 van de leerling en biedt een waarborg voor een optimale oriëntering, dit in samenspraak met het CLB.

3.5.3 Leerbegeleiding

Leerlingen die nood hebben aan extra ondersteuning i.v.m. 'leren leren' zijn welkom bij de leerbegeleiding. Ze doorlopen een aantal sessies bij een leercoach die hen concrete tips en hulpmiddelen aanreikt. Ze zullen leren om met deze tips zelfstandig aan de slag te gaan. De leerbegeleiding gaat door tijdens een 8^{ste} lesuur.

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.

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 voortellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

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

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 (inden de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert)
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en de 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, inoefen- en verwerkingsopdrachten, resultaten van kleine en grote overhoringen, de medewerking aan opdrachten, de beoordeling van groepswork, enz... omvatten. Grote overhoringen, die betrekking hebben op leerstof van meer dan 1 les, worden door de leraar vooraf meegedeeld. Elke evaluatiebeurt wordt aangekondigd via de schoolagenda en de agenda in Smartschool.

Een evaluatie van de attitudes is een evaluatie van de leef- en leerhouding van de leerling. Deze evaluatie gebeurt tijdens de klassenraad.

In de A-stroom kan met elk dagelijks werk gecommuniceerd worden omtrent de leer- en/of leefhouding van de leerling door elke vakleraar.

In de B-stroom worden de leerlingen één per trimester per vak beoordeeld op drie attitudes. Deze attitudes zijn elk trimester verschillend en omvatten:

- afspraken naleven
- doorzetten
- communiceren
- samenwerken
- respect

Vakken met gespreide evaluatie – proefwerkvakken

Alle vakken worden in twee groepen ingedeeld:

- vakken met gespreide evaluatie: dit zijn vakken die niet voorkomen in het proefwerkrooster. Van deze vakken worden er regelmatig gedurende het ganse schooljaar toetsen afgenomen. Voor deze vakken is er geen proefwerk. In de B-stroom worden alle vakken gespreid geëvalueerd. Enkel in de A-stroom worden sommige vakken gespreid geëvalueerd en voor andere krijgen de leerlingen proefwerken.
- proefwerkvakken: deze vakken komen voor in het proefwerkrooster en worden op het eind van het 1ste, 2de en 3de trimester getoetst. Er is een opbouw in het aantal af te leggen proefwerken en de begeleiding hier naar toe. De resultaten ervan vormen de proefwerkcijfers op het rapport.

Een evaluatie van proefwerkvakken wil nagaan of je grote gehelen van de leerstof onder de knie hebt en verbanden kunt leggen. Er zijn drie proefwerkperiodes. De exacte data van de proefwerkperiodes worden in de infobrochure voor ouders opgenomen, maar de school behoudt zich het recht om in het geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

3.5.5.2 *De concrete organisatie*

De school opteert voor een systeem waarbij de leerling vb. in de namiddag vrij heeft om zich voor te bereiden op het volgende proefwerk d.i. het zogenaamde halvedagensysteem.

De praktische proefwerkregeling wordt in een afzonderlijk schrijven aan de leerlingen meegedeeld ongeveer 2 weken vóór de start van de proefwerken.

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 samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

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 (vb. 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.

3.5.5.3 *De beoordeling*

De beoordeling gebeurt op basis van het evaluatiesysteem uitgelegd in deel II, 3.5.5.1

3.5.5.4 *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, het gebruik van AI,....

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

Wanneer je tijdens een proef of proefwerk 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 er in opgenomen. Dit alles wordt aan de directeur bezorgd. De

directeur 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 proefwerk 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 beschouwd.

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

3.5.5.5 *Medelen van de resultaten*

A-stroom

De resultaten van de evaluaties van het dagelijks werk worden je permanent meegedeeld via Smartschool. Je krijgt een globaal overzicht van het dagelijks werk voor een ganse periode in het maandrapport. De juiste data van de maandrapporten staan vermeld in de infobrochure voor ouders.

Er zijn 4 rapporten met dagelijks werk:

Op elk rapport worden punten ingevuld voor elk vak. Alle vakken worden procentueel genoteerd. Voor de berekening van het totaal procent wordt het resultaat van elk vak vermenigvuldigd met het aantal lessen per week van dat vak. Op dit rapport vindt u dan ook een totaalpercentage.

De doelen van de vakken van het differentiatiegedeelte (behalve de vakken Frans en wiskunde) in 1A worden met rubrics geëvalueerd waarbij ook een cijfer gerapporteerd wordt. Het keuze-uur in 1A Taal en STEM wordt enkel digitaal gerapporteerd door middel van rubrics. De vakken eigen aan de basisoptie in het tweede jaar worden gespreid geëvalueerd. Voor het vak Latijn wordt ook een proefwerk ingelast.

Het doelen van het vak ICT, al dan niet als vak of geïntegreerd in andere vakken gegeven, worden digitaal gerapporteerd als behaald of niet behaald.

Het resultaat van de evaluaties van de proefwerken en de gespreide evaluaties krijg je op het eind van elke proefwerkperiode in het trimestrieel rapport. Dit betekent: vóór de kerst-, paas- en zomervakantie.

Voor de vakken met gespreide evaluatie wordt het totaal van alle toetsen, taken en opdrachten herleid naar 100.

Voor vakken met proefwerken telt het dagelijks werk mee voor 40% van het trimestertotaal, het proefwerk telt mee voor 60%.

Bij de berekening van **het totale procent** wordt rekening gehouden met een gewicht volgens het aantal lessen van elk vak. Met andere woorden: voor elk vak wordt het resultaat vermenigvuldigd met het aantal lessen. Per trimester en eveneens voor het jaartotaal wordt voor het dagelijks werk een som gemaakt van alle gemaakte toetsen en taken zodat elke evaluatiebeurt evenwaardig meetelt. Het is dus geen gemiddelde van de

punten DW, wel een gemiddelde van alle gemaakte toetsen en taken per trimester en op jaarbasis.

De **taalvakken** zijn samengesteld uit kennis en vaardigheden en worden geïntegreerd getoetst.

B-stroom

De resultaten van de evaluaties van het dagelijks werk worden je permanent meegedeeld via Smartschool. Voor een ganse periode krijg je een globaal overzicht van het dagelijks werk in het maandrapport. Het maximum te behalen punten is 100 voor alle vakken.

De juiste data van de maandrapporten staan vermeld in de jaarkalender.

Er zijn zes rapporteringsmomenten.

De doelen van de vakken van het differentiatiegedeelte worden geëvalueerd in rubrics waarbij ook een cijfer gerapporteerd wordt.

Om te leren omgaan met grote leerstofgehelen en in functie van oriëntatie wordt met Pasen in het eerste leerjaar B één grote overhoring (GO) afgenomen en in het derde trimester twee GO's.

In het tweede leerjaar B worden ook grote overhoringen gegeven. In elk trimester worden van twee vakken GO's afgenomen. Zo worden zij voorbereid op het verwerken van belangrijke leerstofgehelen nodig voor de tweede graad arbeidsmarktgericht onderwijs.

De oudercontacten

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

We plannen de volgende oudercontactdagen:

- vóór de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- halfweg juni
- op het einde van elk trimester (op uitnodiging van de titularis voor bepaalde leerlingen)

Bij oudercontacten worden ouders vriendelijk uitgenodigd aanwezig te zijn.

Het is duidelijk dat je ouders naar aanleiding van een concrete situatie op elk moment een schriftelijk contact, eventueel via de schoolagenda of Smartschool, of een persoonlijk contact met de vakleeraar, de klastitularis, de leerlingenbegeleider, de directeur of zijn afgevaardigde kunnen hebben.

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.

3.6 De deliberatie

3.6.1 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar

- niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Remediëringsplan

Een remediëringsplan wordt ingevoerd

- bij een negatieve evaluatie van een vakantietaak
- bij een waarschuwing voor een vak wanneer blijkt dat de leerling een onvoldoende behaalt op het eerste rapport van het schooljaar dat op de waarschuwing volgt.

Een remediëringsplan **kan** ingevoerd worden

- bij een onvoldoende voor één of meer vakken bij het trimestertotaal.
- naar aanleiding van een bespreking in de klassenraad

Door dit remediëringsplan krijgen de leerlingen de kans om zich bij te werken. Een remediëringsplan is niet sanctionerend van aard maar mikt op een positieve evolutie van het leerproces.

Komt er echter geen positieve evolutie dan kan dit een invloed hebben bij de beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

3.6.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.6.5.1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. 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 overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders / jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, 4.

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

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

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad 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 met 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.

3.6.5.2

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie deel II, 3.6.5.1), 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 dag¹ 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 dagen¹ 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.

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);

¹ Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

3.6.5.3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 1). 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 verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de 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.

3.6.5.4

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

De werking van de verschillende participatieorganen wordt toegelicht in deel III, 1.

4.1.2 Kledij

De school vertrekt van de basisopvatting dat alle leerlingen in een verzorgde kledij (zogenaamde stadskledij, dus geen vakantie-, vrijetijds- of sportkledij bv. jogging, training, ...) en een gewone haarsnit naar school komen.

De directie heeft het recht om over concrete toepassingen op het gebied van kledij en voorkomen een beslissing te nemen in overeenstemming met de stijl en de waarden die in campus De Brug nagestreefd worden. De leerling en zijn ouders aanvaarden de beslissing van de directie bij meningsverschillen over kleding, haartooi en make-up en sieraden.

Wij verduidelijken dit hieronder.

- Opvallende haartooi wordt niet toegelaten. Leerlingen die hun haar lang dragen, moeten het opbinden voor de praktijklessen en voor sportlessen (uit veiligheidsoverwegingen).
- Opzichtige make-up past niet op school.
- Ook wat de kledij betreft willen wij voorkomen dat al te uitdagende kledij problemen veroorzaakt.
- Broeken met scheuren in behoren niet tot de schoolse kledij.
- Hoofddekseis worden niet gedragen in de gebouwen.
- De school beroept zich op een algemeen verbod op het dragen van religieuze hoofddekseis in de school en de schoolse context.

Voor de turnlessen draag je de gepaste kledij. Een turn T-shirt wordt op de school aangekocht. Je turnkledij neem je mee naar huis voor een wasbeurt.

Jongens dragen in het zwembad een zwemslip, geen zwemshort.

Aan de turn- en zwemlessen wordt door iedereen deelgenomen. Als je om medische redenen niet kan turnen of zwemmen, dan krijg je een vervangende taak.

Voor de praktijklessen draag je een werkpak van de school. Daarvoor betaal je een geringe gebruiksvergoeding.

Er volgt een sanctie wanneer deze regels niet worden nageleefd.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van alcohol, drugs, wapens, spuitbussen, alcoholstiften, rookartikelen, kauwgom, gsm, digitale audio-, video- en communicatietoestellen is verboden, behalve de Chromebook.

Op school worden geen frisdranken of pepdranken gebruikt. Enkel water (met een smaakje) is toegelaten.

Wie betrapt wordt op roken krijgt een strafstudie en/of werkstudie.

Indien een leerling wordt betrapt op het gebruik van een gsm, iPod, luidsprekers en/of digitale audio-, video- en communicatietoestellen wordt het voorwerp tijdelijk bewaard.

De leerlingen kunnen na schooltijd hun toestel afhalen op het secretariaat en worden verplicht om binnen de week een lesuur na te blijven. Naar de ouders toe wordt dit gecommuniceerd via de agenda van de leerling. Indien dit meerdere malen voorkomt, zal er een andere sanctie worden gegeven.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. De leerlingen huren een persoonlijk opbergkastje waarin ze waardevolle

zaken kunnen opbergen zoals de Chromebook, gsm, ...

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 bestemming.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook - foto's te nemen of filmopnamen 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 uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. We respecteren de privacy in de klas en in de schoolomgeving van medeleerlingen en personeel.

4.1.4 (Cyber)pesten, steaming, geweld

(Cyber)pesten, steaming, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen zijn belangrijk. Onze school werkt aan een preventiestrategie.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Aan de gepeste leerling wordt gevraagd onmiddellijk zijn/haar leerkracht of leerlingenbegeleider in te lichten zodat zij samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Het herstel- en sanctioneringsbeleid zal toegepast worden voor de pestende leerling en de ouders worden ingelicht.

De school verwacht van alle leerlingen dat zij elk pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Orde en netheid

Iedereen draagt bij tot de netheid van de leslokalen.

Iedereen moet de grootst mogelijke zorg dragen voor de lokalen, de sanitaire installaties en het schoolmateriaal. Het ontsieren of bevuilen van meubilair, muren of voorwerpen wordt beschouwd als beschadiging. Er worden geen affiches of andere drukwerken op school verspreid zonder toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

4.1.6.2 Veiligheid, gezondheid en welzijn op school

Omwille van de veiligheid is skaten op de speelplaats enkel toegelaten in een beperkte zone.

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 mondkapje 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 eerste aangeraden de volgende tekst goed te lezen om bij eventuele brand goed te kunnen reageren. Dit kan van levensbelang zijn.

Vooraf: maak je vertrouwd met je omgeving, vanaf de 1ste dag, vanaf het 1ste uur. De uitgangen, nooduitgangen en wegen die er naartoe leiden, zijn aangeduid met pictogrammen. In elk lokaal hangt tevens een plattegrond waarop vluchtwegen aangeduid zijn.

- Tips:
- 1 Blijf kalm!
 - 2 Waarschuw onmiddellijk het secretariaat.
 - 3 Laat ALLES liggen, sluit vensters en deuren. Laat steeds het licht branden.
 - 4 Blijf samen en volg de leraar: loop niet. Volg de rode lijn, volgens plattegrond. Indien de weg versperd is, volg dan de pictogrammen.
 - 5 Ga naar de verzamelplaats: de speelplaats.
 - 6 Keer nooit terug.
 - 7 Stel je alfabetisch op per klas.

Verklaring pictogrammen:



Brandblusapparaat



Deur nooduitgang



Richting nooduitgang



Richting uitgang



Deur uitgang

4.1.6.3 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen,...

Voor speciale lokalen zoals de turnzaal, de computerklas, wetenschapsklas, ateliers, ... gelden specifieke afspraken. Zij zijn vastgelegd in een aangepast reglement dat uithangt in die lokalen. Wij vragen jullie 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 als bijlagen van het schoolreglement.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Algemeen

Ter ondersteuning van het leerproces en voor de communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en hun co-accounts, gebruiken we het digitaal schoolplatform Smartschool. Met dit schoolplatform willen we ervoor zorgen dat iedereen kan leren en samenwerken in één veilige omgeving. Om dit mogelijk te maken, is het belangrijk dat elke gebruiker zich houdt aan een aantal duidelijke regels en afspraken. Elke gebruiker gaat hiermee akkoord.

- Smartschool is een aanvulling op de les- en schoolactiviteiten. Dit impliceert dat het algemene schoolreglement hierop van toepassing is.
- De algemene voertaal is het Standaardnederlands. Hanteer steeds een correct taalgebruik.

- Schrijf een bericht steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van de ontvanger.

Account

Alle leerlingen krijgen een account op het Smartschool-platform (verder genoemd 'hoofdaccount') en gebruiken hun G-suite account (voornaam.achternaam@brug.edugo.be) om aan te melden. Heb je de nodige gegevens niet meer? Vraag het dan na bij de smartschoolbeheerder (Karel De Clercq, Bjorn Van Avermaet en Tim De Wit) van je school.

Ouders, voogden, pleegouders... ontvangen voor elke leerling een gebruikersnaam en een wachtwoord om aan te melden (verder genoemd 'co-account'). Indien nodig kan er ook een co-account aangemaakt worden voor de huiswerkbegeleider, internaatopvoeder, plusouder of andere contactpersonen.

Dit co-account geeft toegang tot de Smartschoolomgeving van de leerling. Dit geeft geen toegang tot de persoonlijke bestanden ('Mijn documenten') en de berichten van de leerling. Iedere co-account heeft een eigen berichteninbox.

Bij het definitief verlaten van de school zullen het hoofdaccount en alle co-accounts verwijderd worden.

Frequentie

Van leerlingen en hun co-accounts wordt verwacht Smartschool iedere schooldag te raadplegen. Dit in functie van de planningsagenda, alsook berichten van leerkrachten.

Van elke leerkracht wordt verwacht dat die regelmatig, minstens om de twee dagen tijdens het schooljaar, de berichten beantwoordt.

In het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie moet het platform niet geraadpleegd worden. Om een vlotte samenwerking mogelijk te maken is het echter raadzaam één keer in het weekend aan te melden (in een vakantieperiode best het laatste weekend).

Profielfoto

Elk hoofdaccount heeft een profielfoto. Deze foto wordt aangeleverd door de school en is enkel zichtbaar voor de Smartschoolgebruikers van de school. Jaarlijks (maximum tweejaarlijks) wordt de profielfoto vernieuwd.

Privacy

- Een hoofd- en co-account is strikt persoonlijk. Het is niet toegestaan dat co-accounts het hoofdaccount gebruiken en omgekeerd. Zo wordt vermeden dat berichten die bedoeld zijn voor co-accounts bij leerlingen terecht komen en omgekeerd.
- Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor alles wat onder diens naam en wachtwoord gebeurt.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor individuele accounts of voor de gegevens die hierdoor op Smartschool geplaatst worden.

- De school wordt niet verantwoordelijk gesteld voor berichten die via Smartschool worden verstuurd.
- Meld af na ieder gebruik van Smartschool, het browservenster sluiten is niet voldoende.

Voor co-accounts:

Zorg ervoor dat het Smartschoolprofiel is beveiligd met een sterk wachtwoord.

- Kies een wachtwoord met zorg: het mag niet te gemakkelijk zijn (slechte wachtwoorden zijn bijv. voornaam, naam van kind of kleinkind, geboortedatum, nummerplaat, ...).
- Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden nooit doorgegeven.
- Het is verboden om de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.

Vermoeden van misbruik?

Heb je het vermoeden dat iemand anders je wachtwoord weet en aanmeldt met jouw gegevens? Volg dan onderstaande stappen:

Voor hoofdaccounts:

Meld dit aan jouw klastitularis, zij zullen je wachtwoord resetten. Je krijgt een eenmalige code en instructies hoe je een nieuw wachtwoord instelt.

Voor co-accounts:

Meld dit aan de school, zij zullen je wachtwoord resetten. Je krijgt een eenmalige code en instructies hoe je een nieuw wachtwoord instelt.

Wachtwoord vergeten?

Voor hoofdaccounts:

Meld dit aan je klastitularis, zij zullen je wachtwoord resetten. Je krijgt een eenmalige code en instructies hoe je een nieuw wachtwoord instelt.

Voor co-accounts:

Vraag een nieuw wachtwoord aan door op de knop 'wachtwoord vergeten' te klikken. Een stappenplan verschijnt in je mailbox.

Nieuwsberichten

Nieuwsberichten zijn terug te vinden op de startpagina. Via deze weg kunnen informatieve mededelingen van de klas of de school gecommuniceerd worden. Nieuwsberichten kunnen ook gemeld worden in de app (persoonlijke instelling op het Smartschool-profiel).

Berichten

- Via de berichtenmodule zal de school communiceren met leerlingen en/of hun co-accounts. Het is daarom belangrijk dat berichten goed opgevolgd worden. Dat

kan ook zonder in te loggen. Co-accounts kunnen via 'Instellingen berichtgeving' alle berichten automatisch laten doorsturen naar hun persoonlijk e-mailadres en/of naar de Smartschool-app op hun smartphone.

- Smartschoolberichten hebben altijd betrekking op de school. Vul steeds een onderwerp in: kort en duidelijk. Hanteer een correcte taal en schrijf een bericht steeds op een beleefde manier, met respect voor de mening van de bestemming.
- Verstuur berichten waarin informatie opgevraagd wordt, een actie verwacht wordt of een aanwezigheid vereist is ten minste 48 uur op voorhand.
- Beantwoord ontvangen berichten (indien nodig) binnen 48 uur (behalve in weekends en tijdens de vakantie). Indien dit door omstandigheden niet lukt, meld dan dat een uitvoerig antwoord op een later tijdstip zal volgen.
- Berichten in groep worden altijd via blinde kopie verstuurd in kader van de privacy.
- Meld een bericht dat verkeerd gestuurd is aan de afzender.
- Berichten die geopend werden en waarvoor er dus een leesbevestiging bestaat, worden verondersteld gelezen te zijn door de ontvanger.

Afwezigheden

Via 'Mijn kinderen' kan het co-account de aanwezigheid dagelijks opvolgen. Indien nodig zal de school hierover contact opnemen voor een eventuele opvolging.

Mijn documenten

De documenten die op Smartschool worden geplaatst, dienen verband te houden met de school. Hierbij moet de wetgeving inzake auteursrechten worden gerespecteerd.

Iedere gebruiker is zelf verantwoordelijk voor documenten die verloren gaan.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. 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, 5 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je 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, deel III, 5.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact nemen met de 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. 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 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, op instagram, 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 contactpersoon.

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. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

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 Chromebook, **kan** een personeelslid van de school werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. 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 genotsmiddelen in het bijzonder, noodzakelijk. Het spreekt voor zich dat ons beleid en regelgeving onderworpen zijn aan de huidige wetgeving. Regelovertreding wordt als een ernstige inbreuk gezien.

4.3.1 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 of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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 zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

- **Je 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. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij 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.

- **Toe zien 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 toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (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, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in deel II, 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- **Alcohol**

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

- o De jaarlijkse sportdag is voor iedereen, zowel leerlingen als personeelsleden, alcoholvrij.
- o Daguitstappen zijn per definitie alcoholvrij.

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 hieromtrent 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 géén enkele wijze getolereerd worden binnen het schoolgebeuren. Gebruik 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 genotsmiddeleengebruik kunnen rekenen op

hulpverlenend advies. Via de cel leerlingbegeleiding wordt het CLB ingeschakeld en worden, indien noodzakelijk, externe hulpverleningsmogelijkheden voorgesteld.

4.3.4 Overzicht mogelijke interventies inzake genotsmiddelen

- **Spontane vraag om hulp**
 - o je wordt geholpen door een leerkracht of een lid van de cel leerlingbegeleiding en/of een CLB-medewerker;
 - o er wordt een begeleidende maatregel (time-out of begeleidingscontract) opgesteld;
 - o indien nodig wordt een beroep gedaan op externe deskundigen;
 - o er wordt overlegd of het nodig is je ouders te contacteren;
 - o er wordt geen tuchtdossier aangelegd.

- **Vermoeden van bezit/gebruik**
 - o de leerling wordt door een aantal personeelsleden gedurende een welbepaalde periode geobserveerd. Accent ligt hoofdzakelijk op gedragsverandering, leerprestaties,... naast fysieke gegevens.
 - o overleg met de cel leerlingbegeleiding, leerlingenbegeleider, directie;
 - o gesprek met de leerling op basis van de observatievaststellingen;
 - o bij ernstige vermoedens van bezit tijdens het schoolgebeuren kan de politie verwittigd worden;
 - o bij bevestiging van vermoedens: zie "drugbezit/gebruik binnen het schoolgebeuren"

- **Vermoeden van aanzetten tot en/of dealen binnen het schoolgebeuren**
 - o observatie van de leerling door het schoolpersoneel;
 - o overleg met de cel leerlingbegeleiding;
 - o mogelijks een verwittigend gesprek met leerling;
 - o bij ernstige vermoedens, contactname met politie voor verder onderzoek;
 - o de ouders worden gecontacteerd na voorafgaand overleg met de politie (wanneer contacteren - in belang van het onderzoek -, door wie, ...);
 - o bij bevestiging van vermoedens: zie "vaststellen van aanzetten/dealen van drugs"

- **Vaststellen van bezit/gebruik van drugs binnen het schoolgebeuren**
 - o de situatie wordt voorgelegd aan de cel leerlingbegeleiding in functie van
 - o sanctionering en – indien noodzakelijk – hulpverlening;
 - o de ouders worden ingelicht, eventueel nadat de betrokkene zelf de kans of de taak heeft gekregen om het gebeuren thuis te melden;
 - o het tuchtdossier wordt opgestart;
 - o in geval van hulpverlening wordt een begeleidingscontract opgemaakt;
 - o er kan beroep gedaan worden op externe hulpverlening mits goedkeuring van de ouders/voogd;
 - o 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 ingeval 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 :**
 - 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 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 aan deze afspraak niet zou houden;
 - bij mogelijke complicaties: medische bijstand inroepen;
 - 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 (vb. ingeval er gedeald wordt in de buurt van de school,...)
 - 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.
 - In een buitenschoolse situatie waarbij op één of andere manier een band met de school is (vb. 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.

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. Tijdens de klassenraad worden naast de resultaten ook het gedrag van de leerlingen besproken. Als verschillende leerkrachten niet tevreden zijn over jouw leefhouding tijdens de lessen dan wordt er op de klassenraad in overleg met alle leerkrachten een begeleidende maatregel afgesproken.

Begeleidende maatregelen kunnen zijn: een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider, een volgkaart,...

Nadenkkaart

Wanneer je gedrag tijdens de les niet aanvaardbaar is, kan je de les uitgestuurd worden. Je gaat dan naar de leerlingbegeleiders waar je een nadenkkaart invult. Daar zal jou gevraagd worden om na te denken over wat er net gebeurd is tijdens de les en op te schrijven hoe het volgens jou verlopen is.

Herstelgesprek

Wanneer je uit de les gezet bent door een leerkracht is het heel belangrijk dat er daarna een herstelgesprek plaatsvindt. De leerkracht zal met jou een moment afspreken om de gebeurtenis van tijdens de les te bespreken. Uit dat herstelgesprek kunnen werkpunten komen waaraan je moet proberen werken.

Parafensysteem

Als jouw gedrag bij verschillende leerkrachten niet in orde is, dan kan er overgegaan worden op een paraafsysteem. Je zal dan elke les jouw agenda moeten afgeven. Op het einde van de les krijg je een rode of groene paraaf. Als er teveel rode parafen zijn op het einde van de week zal er een sanctie volgen, gegeven door de leerlingbegeleider of titularis.

Volgkaart

Als jouw gedrag niet langer tolereerbaar is dan zal je een volgkaart krijgen met daarop enkele aandachtspunten waarop je moet letten. De volgkaart wordt dagelijks geëvalueerd en sancties volgen wanneer deze niet in orde is.

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

Voor sommige leerlingen is het raadzaam om op zoek te gaan naar externe hulporganisaties om het gewenst gedrag te bereiken.

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.

Begeleidingsovereenkomst

Wanneer we zouden merken dat alle bovenstaande begeleidingsmaatregelen onvoldoende vorderingen teweeg brengen, zullen we jou een begeleidingsovereenkomst geven.

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.

Als er geen evolutie merkbaar is dan zal de tuchtprocedure (zie 4.4.4.) worden opgestart.

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;
- 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 adjunct-directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in deel II, 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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 echt aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan in lokaal 006, het secretariaat, de directeur of zijn afgevaardigde
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag

- een alternatieve ordemaatregel
- ...

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 voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie deel II, 4.4.5);

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De adjunct-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 adjunct-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 deel II, 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie deel II, 4.4.4.7).

4.4.4.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. 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 aantoon 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 je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen². 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.

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.

² Deze 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 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 ook deel II, 1.3). 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 verplaatsen 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen² met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

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.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd 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 medelen 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. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie 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: 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter:

Cédric Blanpain

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker

tel. 09 255 91 12

Afgevaardigd bestuurder:

Bertrand de Geeter

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker

tel. 09 255 91 12

vzw EDUGO Scholengroep

Ondernemingsnummer- 0455.490.125

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker

1.2 De scholengemeenschap

EDUGO maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Stroming'.

Stroming bestaat uit:

- Sint-Franciscus Evergem,
- Sint-Laurensinstituut ASO,
- Technisch Instituut Sint-Laurens
- T.I. Sint-Laurens,
- Visitatie
- EDUGO campus De Brug,
- EDUGO campus De Toren,
- EDUGO campus Glorieux (Technisch Instituut en DBSO),
- EDUGO campus Lochristi,
- Sint-Paulusinstituut,
- Benedictuspoort campus Maria Middelaes,
- Benedictuspoort campus Ledeborg,
- BuSO Styrka Sec. Ond. @ Waterkant,
- BuSO Styrka Sec. Ond
- BuSO Sint-Gregorius

1.3 Beroepscommissie

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

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

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

Er zijn 2 beroepscommissies mogelijk:

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, 4.4).
- 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, 3.6.5).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.4 Directieteam

Het directieteam bestaande uit de directeur, Lut Gobeyn en de adjunct-directeur, Kim Balcaen, staat in voor de dagelijkse leiding van de school (tel. 09 255 91 13 / 09 395 96 55).

1.5 Middenkader

Sommige personeelsleden hebben een bijzondere pedagogische opdracht.

De leerlingenbegeleiders zijn verantwoordelijk voor organisatorische aspecten (klassenraden, ...), hebben de begeleiding van de leerlingen in hun opdracht en zorgen voor de nodige contacten tussen leerlingen, leraars, ouders, directie, CLB, ... Zij zijn de contactpersonen bij uitstek bij leerlingenproblemen. Leerlingenbegeleiders:

- Ilse Vandesande (A-stroom)
- Donald Verstraete (A-stroom)
- Myriam Vanlede (1B)
- Gilles Van de Slycke (2B)

De technisch adviseur, Filip Van Den Noortgate, staat in voor de goede gang van zaken op technisch en praktisch niveau. Hij draagt de verantwoordelijkheid over de verschillende werkplaatsen.

Carine Claeys en Stijn Gettemans helpen en ondersteunen de directie bij de vormgeving en de uitvoering van het beleid.

De directiesecretaresse, Carmen De Pauw, is verantwoordelijk voor de administratie en ondersteunt het team voor organisatorische aspecten.

Verantwoordelijk voor gelijke onderwijskansen: Els Declercq, Obe Van Hoecke.

1.6 ICT Coördinatie

De ICT-coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het goed gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën. Op technisch vlak zijn dit Bjorn Van Avermaet en Karel De Clercq. Het pedagogische luik wordt opgevolgd door Laurence De Coster en Gilles van de Slycke.

1.7 Leerlingenbegeleidingscel

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

Directie, leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers maken hiervan deel uit.

Lisa Engels is ook de contactpersoon voor leerlingen met leerstoornissen.

Van leerlingen met leer- en ontwikkelingsstoornissen verwachten wij een gemotiveerd

verslag van een logopedist, arts of een erkend centrum zodat passende maatregelen kunnen getroffen worden vanaf 1 oktober.

Daarin staat vermeld:

- Reden van aanmelding en voorgeschiedenis
- Alle tests met resultaten en beoordeling in vergelijking met de norm, aangevuld met een interpretatie van de resultaten
- Besluiten met formulering en benoeming van de leerstoornis
- Aanbevelingen en tips voor de school

Nadat het gemotiveerd verslag door de school als geldig attest wordt aanvaard, oordeelt de school welke faciliteiten binnen haar context kunnen worden toegepast.

Dan verkrijgt de leerling een algemeen begeleidingsplan om tegemoet te komen aan de problemen verbonden aan de leerstoornis.

1.8 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis, leerlingenbegeleider, vakcoördinator, ...

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

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

1.9 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.

1.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

1.10.1 Contactgegevens

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

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
tel. 09 277 84 00

De CLB-contactpersoon is Sam De Baere.

Contactgegevens: sam.debaere@vclbgent / 0490 64 25 29

De CLB-verpleegkundige is Marleen D'hont.

De CLB-arts is Frederike Carton.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Elke werkdag van 8u30 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 zaterdagen en zondagen;
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>);
- Tijdens de kerstvakantie met uitzondering van 2 en 5 januari 2024;
- Tijdens de paasvakantie (1 tot en met 14 april 2024);
- Van 15 juli tot en met 15 augustus;

1.10.2 Wat doet het CLB?

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

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

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

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

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

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

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

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht.

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

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

1.10.3 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 leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

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

1.10.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

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

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

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele 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

1.11 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGent.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Het aanspreekpunt is Tine Vanhoorne.

1.12 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.

Internaatsdirecteur:

Lieselotte Bockstal (adjunct-directeur)
Simone Duboisstraat 15
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 42

Nancy De Geyter (directeur)
Simone Duboisstraat 15
9041 Oostakker
tel. 09 255 91 39

1.13 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.

1.14 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.

1.15 Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)

Het overkoepelend lokaal onderhandelingscomité bespreekt de gemeenschappelijke personeelsaangelegenheden campusoverstijgend.

1.16 Onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)

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

1.17 Ouderraad (OR)

Met het oog op het optimaal welzijn van alle leerlingen kunnen alle ouders participeren aan 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 bijdrage betaald via de schoolrekening.

1.18 Overkoepelende ouderraad (OOR)

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

1.19 Leerlingenraad

Zowel in het eerste als het tweede jaar bestaat een leerlingenraad gecoacht door enkele leerkrachten. In de leerlingenraden is elke klas vertegenwoordigd.

De leerlingenraden organiseren activiteiten voor de leerlingen en doen voorstellen aan de directie.

1.20 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.

2 Studiekeuzebegeleiding

In je schoolloopbaan is het af en toe nodig een keuze te maken. Op het einde van het eerste jaar zal je een basisoptie of beroepenveld kiezen, op het einde van het tweede jaar een studierichting in de tweede graad.

Bij deze studiekeuzes word je op school begeleid (met een studiekeuzedossier). In de loop van elk derde trimester worden verschillende activiteiten georganiseerd om dit studiekeuzeproces vorm te geven. Het proces verloopt in vier fasen: informatie, advies, overleg, beslissing.

Dit leidt tot een herinschrijving voor het tweede jaar of voor de tweede graad van de bovenbouwen. Deze herinschrijving geef je liefst af vóór het einde van het schooljaar. Je plaats kan niet voorbehouden worden wanneer dit niet tijdig gebeurt.

3 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van het aanbod van de volledige EDUGO-scholengroep vind je via de schoolsite www.edugo.be.

4 Jaarkalender

| | |
|--------------------------|---|
| Hervatting van de lessen | vrijdag 1 september 2023 |
| Pedagogische studiedag | Vrijdag 13 oktober 2023 |
| Vrije dagen 1e trimester | * herfstvakantie: maandag 30 oktober 2023 t.e.m. zondag 5 november 2023 * kerstvakantie: maandag 25 december 2023 t.e.m. zondag 7 januari 2023 |
| Klassenradendag (A2-A3) | Maandag 16 oktober 2023 |
| Kerstrapport | Vrijdag 22 december 2023 |

| | |
|---|---|
| Vrije dagen 2de trimester: | * krokusvakantie: maandag 12 februari 2024 t.e.m. zondag 18 februari 2024 |
| | * paasvakantie: maandag 1 april 2024 t.e.m. zondag 14 april 2024 |
| Openschooldag | Zaterdag 2 maart 2024 |
| Facultatief verlof | Maandag 4 maart 2024 |
| Paasrapport | Vrijdag 29 maart 2024 |
| Vrije dagen 3de trimester | * O.L.H. Hemelvaart: donderdag 9 mei 2024 |
| | * Brugdag: vrijdag 10 mei 2024 |
| | * Pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024 |
| Einde van het schooljaar (rapportuitdeling) | Vrijdag 28 juni 2024 |
| Bijkomende proeven | Woensdag 21 augustus 2024 |

Via onze nieuwsbrief brengen we jou op de hoogte van aanvullende gegevens of mogelijke wijzigingen.

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 terecht bij leraren en ondersteunend personeel met een luisterend oor. Ook de leerlingenbergeleiders 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 er mee 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 je klastitularis 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, 4.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

6.5 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 vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7 Schoolkosten

7.1 Bijdrageregeling voor ouders

In onderstaande lijst vind je een overzicht van financiële bijdragen 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 |
|---|-------------------------|------------------|
| Werkboeken | Afh. van studierichting | |
| Schoolagenda | | € 8,00 |
| Drukwerk (rapportmapje): - A-stroom - B-stroom | | € 2,00 € 2,00 |
| Schoolreglement (indien gewenst op papier) | | € 2,50 |
| Vervoermapje | | € 1,50 |
| Gebruik Diataal 1B 1A | | € 8,35 € 7,35 |
| Turnkledij: t-shirt | | € 9,00 |
| Gebruiksvergoeding werkpak (indien van toepassing) | | € 3,00/trim. |
| Cursussen en fotokopieën | Afh. van studierichting | € 0,05/stuk |
| Examenpapier A-stroom (3trim) | | € 12 (4/trim) |
| Individuele fotokopieën | | € 0,10/stuk |
| Leerlingenkaart (extra – wegens verlies) | | € 2,00 |
| Materiaal en grondstoffen (TO, PO, RT, ...) | Afh. van studierichting | |
| Verplichte uitgaven voor activiteiten | | |
| Schoolzwemmen per beurt (1A-1B) Schoolzwemmen (busvervoer) | | € 1,10 € 1,50 |
| Sportdag | +/- € 20,00 | |
| Educatieve reizen binnen de schooluren (inkom + busvervoer) | Afh. van studierichting | |
| Toneel en/of filmvoorstelling / sprekers | Afh. van studierichting | |
| Projectwerking (B-stroom) | Afh. van het aanbod | |
| Projectwerking (A-stroom) | Afh. Van het aanbod | |

| | | |
|--|-------------------------|---------|
| Meerdaagse uitstappen - Zeeklassen 2B | € 175 (voorschot € 100) | |
| Facultatieve uitgaven | | |
| Leerlingenkastje: huur | | € 17,00 |
| waarborg | | € 10,00 |
| Water (met een smaakje) | | € 1,2 |
| Water | | € 1,2 |
| Belegd broodje | | € 3.5 |
| Warme maaltijd | | € 6.2 |
| Dessert | | € 1.2 |
| Soep | | € 1 |
| Dactylolessen | | € 90,00 |
| Bijdrage ouderraad (1 per gezin in SO) | | € 2,50 |
| Pendelbus: opstapkaart | | €175 |

7.2 Schoolrekeningen

De facturen inzake de schoolkosten en internaatskosten worden regelmatig bezorgd aan de leerlingen van de school.

Deze 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.

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 directie of de boekhouding. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit.

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. Als ouder kunt u ook kiezen voor domiciliëring. Daarvoor vraagt u een formulier aan op het secretariaat.

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 de opportuniteit 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 ten einde 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 politiezone is voor de gemeente Oostakker Saar Ackaert en Nicolas De Baere het aanspreekpunt.

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. 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.

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

Deze verzekering is ook geldig bij extra-murosactiviteiten georganiseerd door de school. Bij een ongeval haal je op het secretariaat de ongevalaangifte af. Je laat die door de geneesheer invullen. Na de behandeling worden de doktersbriefjes bezorgd aan het ziekenfonds. Het aangifteformulier wordt daarna samen met het teruggavenformulier van het ziekenfonds op het secretariaat terugbezorgd. De schoolverzekering betaalt het verschil tussen de totale kosten en de terugbetaling van het ziekenfonds.

De school is verzekerd via:

Interdiocesaan Bureau
Guimardstraat 1
1040 Brussel

10 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Vanaf 1 augustus 2006 legt de Vrijwilligerswet een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. 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.

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 een specifiek uittreksel uit het strafregister (model 2) af te leveren.

11 Leerlingenvervoer

Volgende regels worden in acht genomen bij pendelbusvervoer en busvervoer naar het zwembad en 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.
- 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 mits 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 worden alle aangerichte beschadigingen aan de betrokkene(n) aangerekend, zowel het te vervangen stuk als de werkuren. Hetzelfde geldt voor abnormale bevuilingen.
- Elke moedwillig veroorzaakte schade of bevuiling 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 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.
- Leerkrachten 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

12.1 Van en naar school

Het schoolleven begint niet wanneer het eerste belsignaal weerklinkt en houdt niet op wanneer je de poort van de school achter je laat. Hoffelijkheid en voornaamheid op de weg van en naar school is **een uitdrukking van je levensstijl**, ook op de bus.

- Respecteer steeds het verkeersreglement.
- Kom onmiddellijk binnen in school. Vorm geen groepjes in de schoolomgeving: dit hindert het verkeer en vermindert de veiligheid. Wacht op de speelplaats op je vrienden om naar huis te rijden.
- Volg op weg van huis naar school (en omgekeerd) steeds de veiligste weg.

Dit is nodig voor de schoolverzekering (die ook eist dat je na de lessen of studie onmiddellijk naar huis gaat).

Stipt en ordelijk binnenkomen en buitengaan is belangrijk. Zorg voor je eigen veiligheid en die van anderen.

- Kom je met de fiets, stap dan af bij de poort en breng je fiets naar de fietsenstalling. Plaats je fiets in het rek en ga dan naar de speelplaats.
- Maak steeds je fiets vast!
- Laat je fiets nooit op straat staan!
- Er worden geen fietsen gestald aan de EDUGO-Arena of aan de parking.

De pendelbus rijdt volgens een vooraf bepaald uurschema. De abonnementsvoorwaarden kan je op school bekomen. De betalingen gebeuren tijdens de boekenverkoop in augustus. Leerlingen die een abonnement op de pendelbus nemen, ontvangen een afsprakenformulier.

Gebruikers van het openbaar vervoer of de pendelbus gedragen zich stijlvol tijdens het wachten op de bus, bij het in- en uitstappen en tijdens de rit met de bus.

12.2 Lesverloop

Het is zeer moeilijk om ordevol te werken als elke les of studietijd geregeld onderbroken wordt door laatkomers. Daarom maken wij enkele afspraken.

- Als je te laat komt, meld je dan steeds aan op het secretariaat met je agenda.
- Je laat de aantekening in je agenda ondertekenen door je ouders.

De manier waarop je je gedraagt bij het binnenkomen in het klaslokaal kan erg veel invloed hebben op de rust die dan later heerst in de les. Elkaar duwen, gestommel, geschreeuw en lawaai zijn niet de ideale manier om snel in de lessfeer te komen.

- Bij het eerste belsignaal ga je rustig in de rij staan. Bij het tweede belsignaal wordt er absolute stilte geëist. Je gaat met de leerkracht in stilte, achter elkaar naar het leslokaal. Op de trappen en in de gangen hou je steeds rechts.
- Wanneer je het lokaal binnenkomt, ga je achter je tafel staan. Je wacht tot de leerkracht een teken geeft om te gaan zitten. In de les werk je mee volgens je

eigen mogelijkheden. Wil je een vraag stellen of een antwoord geven, steek dan je hand op en wacht tot je van de leerkracht het woord krijgt.

Ga nooit van je plaats zonder toelating. Als iemand van de directie of een niet bekende de klas binnenkomt, sta je uit beleefdheid recht. Tussen twee lessen in hetzelfde lokaal blijf je op je plaats zitten. Je mag rustig praten tot de volgende leerkracht binnenkomt. Sta dan recht en zwijg.

- Moet je voor een volgende les naar een ander lokaal, doe dat dan rustig zonder tijdverlies.
- Zonder toelating van een leerkracht mag je tussen de lessen niet naar het toilet. Dit moet tijdens de speeltijd gebeuren.
- Breng voor elke les het vereiste gerief mee zodat je de lessen op normale wijze kunt volgen.

12.3 Speeltijden

Ademhalen in de frisse lucht is nodig om goed te kunnen werken. Ga daarom zo vlug mogelijk, maar rustig, naar de speelplaats als het belsignaal klinkt.

Ook tijdens de speeltijden gedraag je je stijlvol en voornaam. Iedereen is mee verantwoordelijk om de speelplaats net te houden.

Gedraag je milieubewust: gooi nergens papier of ander afval op de grond maar werp dit in de gepaste afvalbakken. Zo werk je mee aan een "propere school". Respecteer daarom ook het groen en de groene zones op en rond de school.

Tijdens de speeltijden zijn balsporten, met uitzondering van voetbal met een lederen bal, toegelaten. Schop geen ballen van medeleerlingen weg.

Gedurende elke pauze zal de eetzaal open zijn. Je kiest zelf of je binnen in de eetzaal wil gaan eten of ervoor kiest om buiten aan de picknicktafels te eten.

Draag zorg voor je persoonlijke zaken. Portefeuilles en waardevolle zaken hou je best bij je of stop je best in je kluisje.

Breng je een gsm mee naar school, weet dan dat dit op eigen verantwoordelijkheid is (ook bij verlies, diefstal of beschadiging) en dat het niet op school mag aanstaan of gebruikt worden. Als je een kluisje huurt, stop dan de gsm ook in dit kluisje van zodra je op school bent.

Hou ook de toiletten hygiënisch. De toiletten worden niet gebruikt als speel- of schuilruimte.

Op het einde van iedere speeltijd gaan de leerlingen in rij naar de klas. We verwachten dat dit op een rustige manier gebeurt.

Bij aanvang van het schooljaar worden hierover afspraken gemaakt met de leerlingen.

12.4 Middagpauze

Alleen leerlingen die **thuis** eten, mogen - mits toestemming van de ouders - over de middag de school verlaten. Zij kunnen terug op school binnenkomen vanaf 12.30 uur.

De leerlingen die hun lunchpakket meebrengen naar school gebruiken de maaltijd in de eetzaal of op de speelplaats.

Het lunchpakket wordt meegebracht in een brooddoos (nooit in aluminiumfolie). Breng gezonde voeding mee, dus geen chips en dergelijke.

De internen en de leerlingen die een warme maaltijd gebruiken op school gaan naar het schoolrestaurant. De betaling gebeurt met een betaalkaart die met geld dient opgeladen te worden. Na de maaltijd komen de leerlingen onmiddellijk terug naar school. Zij dienen terug te zijn op school om 12.25 uur (begin van de middagactiviteiten).

Zowel in het schoolrestaurant als in de eetzaal ga je rustig binnen en blijf je beleefd.

Tussen 12.25 en 12.55 uur krijgen de leerlingen die 's middags op school blijven de kans om deel te nemen aan middagactiviteiten.

Zij kunnen onder meer gebruik maken van de bibliotheek, de ontspanningsruimte (biljart, tafeltennis, tafeltennis, darts, ...), de sportterreinen (voetbal, basketbal, ...), de speelplaats, de turnzaal, het computerlokaal, de muziekklas, gezelschapsspellen spelen of in het studielokaal werken indien zij dit wensen.

Om veiligheidsredenen mogen op de speelplaats enkel **plastieken** ballen gebruikt worden.

Op het voetbalveld wordt een lederen bal van de school gebruikt. Ook voor het basketten wordt enkel een basketbal van de school gebruikt.

Daarnaast biedt de school op geregelde tijdstippen op woensdagnamiddag activiteiten aan zoals: sport, culturele activiteiten, ... Dactylolessen worden 's avonds aangeboden.

Alle activiteiten gebeuren onder begeleiding.

12.5 Avondstudie

De avondstudie vindt plaats in de studiezaal op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Er is mogelijkheid tot studie van 15.45 tot 16.35 uur.

Je agenda wordt het achtste lesuur afgestempeld als bewijs van je aanwezigheid in de studie.

Bij het belsignaal van 15.45 uur ga je onmiddellijk naar de studiezaal. Daar ga je in stilte op je plaats zitten. Je neemt alles wat je voor de studie nodig hebt uit je boekentas. Je legt je agenda op je tafel en begint in stilte te werken.

Alleen aan de studiebegeleiders kunnen tijdens de studie vragen worden gesteld. Je praat niet onder elkaar, zit niet te lachen of gebaren te maken, geeft niets door en veroorzaakt geen rumoer.

Wie de stille, ernstige studiesfeer verstoort, wordt gestraft. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Wie zich meer dan eens niet aan de afspraken houdt, kan uitgesloten worden van verdere deelname aan de avondstudie.

Pas wanneer de studiebegeleider aan het eind van de studie daar het teken toe geeft, berg je je boeken weg. Je plaatst je stoel tegen de tafel en wacht op je plaats op het teken om te vertrekken. Je verlaat rustig het lokaal.

12.6 Orde en netheid

Orde en netheid geven de school een uitzicht waar het aangenaam verblijven is. Het onderhoudspersoneel doet hiervoor grote inspanningen. Wij willen hun werk respecteren en dragen ook zelf bij tot dit aangenaam uitzicht.

- Hang je jas steeds aan de kapstok.
- Heb je na de speeltijd les in een ander lokaal, neem dan je boekentas mee. Laat ze niet achter in de gangen.
- Laat geen sportgerief achter in lokalen of gangen.
- Je zorgt ervoor dat het lokaal steeds net achtergelaten wordt.
- Krijt en bordenwissers blijven steeds op de voorbehouden plaatsen liggen.
- Bordenwissers worden niet op de vensterbanken of op de muren uitgeklopt.
- Na het laatste lesuur doof je de lichten en sluit je de ramen.
- Ook je eigen uiterlijk is belangrijk. Zorg ervoor dat je sober, net en smaakvol gekleed bent. Kledij en uiterlijk moeten verzorgd zijn en mogen niet extravagant of aanstootgevend zijn.

13 Vriendschap, verdraagzaamheid, respect

Vriendschap, verdraagzaamheid en respect kenmerken het leven van elke schooldag. De directie en alle personeelsleden van EDUGO campus De Brug verbinden zich ertoe respect te tonen en interesse te hebben voor de leerlingen. Omgekeerd verwachten wij dat de leerlingen alle personeelsleden van de school met het nodige respect bejegenen.

Wij verwachten dat de leerlingen zelf hun medeleerlingen respecteren en geen kwetsende woorden gebruiken. Op school en op weg van en naar school gedragen de leerlingen zich niet brutaal of wild.

Je pest niemand, omdat je inziet hoe ellendig dit voor de andere is én omdat je zelf ook niet door anderen wenst gepest te worden. Ook cyberpesten kan niet.

Je beseft dat intieme uitingen van affectie niet thuishoren op school of in de schoolomgeving.

Wij willen een veilig en positief klimaat creëren, waar vreedzame omgang met andere culturen mogelijk is en bovendien een menselijke verrijking inhoudt.

Leerlingen met een andere godsdienstige en culturele achtergrond kunnen heel goed achter de christelijke waarden staan, zonder hun eigenheid prijs te geven. Wel wordt van elke leerling verwacht dat de lessen in de katholieke godsdienst gevolgd worden.

Kwetsende opmerkingen over iemands afkomst of geloofsovertuiging en racistische uitlatingen worden niet geduld. Let steeds op een beleefde houding en taal. De spreektaal op EDUGO campus De Brug is het Nederlands.

14 Gebouwen, meubilair, schoolgerief

Het schoolgebouw wordt voortdurend aangepast aan nieuwe noden. Geregeld worden lokalen omgebouwd, opgefrist en uitgerust met nieuw meubilair en nieuwe apparaten. Het onderhoud hiervan vergt grote financiële offers. Laat ons daar samen zorg voor dragen, want elke beschadiging kost tijd en geld aan onze leefgemeenschap.

Draag zorg voor gebouwen en meubilair.

Ga niet op tafels, radiatoren of vensterbanken zitten.

Sta niet tegen muren en hang niet aan de trapeuningen. Langs de trapeuning glijden is gevaarlijk en verboden.

Schrijf niet op het meubilair.

Ook schoolgerief kost veel geld. Draag er zorg voor.

Merk al je materiaal met je naam.

Kaft je boeken of bewaar je leerboeken in mappen. Noteer je naam op een etiket.

Schrijf niet in handboeken en in ontleende boeken.

De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerling die deze veroorzaakt. Heb je ongewild schade aangericht, meld dit dan onmiddellijk op het secretariaat.

De school stelt een aantal opbergkastjes ter beschikking. Je persoonlijke eigendommen, zoals sporttas, materiaal beeld, turnkledij, gsm, Chromebook, ... kan je er netjes in wegbergen. Bewaar geen bederfbare etenswaren in je kastje. Ook natte kledij laat je er niet in liggen.

Zo'n opbergkastje kan je huren. Er wordt een waarborg van 10 euro aangerekend die terugbetaald wordt bij inlevering van de originele sleutel.

Je hebt op volgende momenten toegang tot je kastje: 's ochtends vóór het eerste belsignaal, de eerste vijf minuten van de speeltijden, de eerste 5 minuten van de middagpauze, tussen 12.35 en 13.00 uur, tien minuten na het laatste lesuur.

Blijf niet onnodig rondhangen in de gang als je je kastje gebruikt.

Op school verkoop en/of koop je niets aan en/of van andere leerlingen.

Het is niet toegestaan om via publicaties (drukwerk, internet, ...) de naam en/of gegevens van de school en/of personen behorend tot de school te vermelden, zonder geschreven toestemming van de directie. De school heeft het recht om beelden van leerlingen te gebruiken voor publicaties. Indien een ouder vindt dat een foto niet mag gebruikt worden, mag je de directie verwittigen. De foto zal dan zo snel mogelijk verwijderd worden. Met deze afspraken hopen we zoveel mogelijk mensen te plezieren met beeldmateriaal, zonder iemand te kwetsen.

15 Veiligheid

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Het is bij wet verboden "vuurwerk" te laten knallen. Uit veiligheidsoverwegingen is het niet toegelaten vuurwerk bij zich te hebben op school. Dit is trouwens wettelijk strafbaar als je jonger bent dan 16.

16 Internet/Digisprong

16.1 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.

16.2 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, 4.2.3).

16.3 Digisprong en chromebookproject

Onze campus wenst maximaal in te zetten op de digitalisering. Binnen de nieuwe eindtermen gaat er bijzondere aandacht uit naar 21ste-eeuwse vaardigheden, digitale competenties en mediawijsheid (zie lijst hieronder).

- Kritisch denken
- Creatief denken
- Probleem oplossen
- Computationeel denken
- Informatievaardigheden
- ICT-basisvaardigheden
- Mediawijsheid
- Communiceren
- Samenwerken
- Sociale en culturele vaardigheden
- Zelfregulering
- Zelfredzaamheid

Dit, zodat dat elke leerling goed voorbereid kan starten in de 2e, 3e graad en vervolgens in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt. Wij werken hiervoor sinds schooljaar 2021-2022 met een Chromebookproject.

Elke leerling die les volgt in onze school krijgt een persoonlijk device ter beschikking. Het beschikken over een eigen Chromebook maakt dat leerlingen tijdens het leren functioneel informatie kunnen opzoeken en raadplegen.

Hierbij hebben we als school o.a. aandacht voor kritisch reflecteren over geraadpleegde bronnen en mediawijsheid. Hiernaast leren leerlingen al doende verschillende computerprogramma's kennen, die ze kunnen gebruiken bij presentaties, ...

Om in te spelen op individuele noden van leerlingen bieden we leerstof, waar mogelijk, aan op verschillende niveaus (beginner, gevorderde en/of expert). Op deze manier dagen we elke leerling voortdurend uit op zijn/haar niveau, zolang iedereen de eindtermen maar bereikt. Dankzij hun eigen Chromebook kunnen leerlingen zelfstandig of in groep verder werken aan de leerstof. Naast lesmateriaal op papier reiken we dus ook aanvullend digitaal instructies en oefeningen aan.

We zetten verder enkele voordelen op een rijtje:

- We leren onze leerlingen kritisch omgaan met informatie die ze vinden op het internet.
- We versterken de digitale geletterdheid van onze leerlingen.
- We stimuleren probleemoplossend en 'computationeel' denken.
- We maken onze leerlingen 'mediawijs': bv. welke informatie zet je online, hoe bescherm je je privacy?
- De leerkracht kan gemakkelijk extra oefeningen aanbieden en zo inspelen op individuele noden van leerlingen (remediëringsoefeningen, uitbreidingsoefeningen, ...)
- Leerlingen kunnen in de klas, maar ook thuis, instructiefilmpjes bekijken.
- Leerlingen kunnen thuis leerstof herhalen doordat extra oefeningen, instructiefilmpjes, lesmateriaal, ... online worden aangereikt.
- Leerlingen kunnen van thuis uit samenwerken met medeleerlingen.
- Iedereen werkt met hetzelfde toestel en heeft dus dezelfde mogelijkheden.

Iedere leerling ontvangt een gepersonaliseerde Chromebook. Dit toestel wordt voornamelijk op school gebruikt maar kan ook meegenomen worden naar huis. Het toestel moet iedere dag ter beschikking zijn op school.

Bij het ontvangen van het toestel wordt een gebruiksovereenkomst getekend.

Bij het ondertekenen van de gebruiksovereenkomst zal een waarborg gevraagd worden. Deze wordt verrekend via de eerstvolgende schoolfactuur.

1 Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen

Het operationeel en up-to-date houden van de computerklassen vraagt van de school grote inspanningen. Daarom worden volgende afspraken door alle gebruikers ervan gerespecteerd:

- Het meubilair en de apparatuur worden met respect behandeld.
- Er wordt niet gegeten of gedronken in de computerklassen.
- Pogingen tot het beschadigen van de geïnstalleerde software of tot het omzeilen van de getroffen beveiliging zijn ontoelaatbaar.
- Er worden géén USB-sticks of andere gegevensdragers in het lokaal binnengebracht zonder de toelating van de beheerder of de leerkracht in toezicht.
- Als leerling mag je geen software installeren op de computers - zelfs geen demo's - van welke bron ook afkomstig (vb. internet).
- Alles wat opgeslagen wordt op het schoolnetwerk is steeds toegankelijk voor de beheerder van het netwerk en de leraar. Men kan zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen.
- Bestanden van anderen worden niet geopend of gewijzigd.
- Leerlingen mogen de klas betreden als de deur openstaat, maar ze zijn verplicht achter hun stoel te wachten tot de leerkracht binnenkomt.
- Als je een rugzak als boekentas draagt, neem je deze af vóór je het lokaal betreedt.
- De leerlingen nemen plaats volgens alfabetische rangschikking, tenzij de leerkracht het anders nodig vindt.
- Als er een probleem gemeld is, duidt de leerkracht een andere plaats aan! De leerkracht meldt het probleem op het bord. Het nummer van de computer vind je op de pc. Het begint telkens met het lokaal nummer en daarna het pc nummer. Bijvoorbeeld: S110-01 ... (de laatste twee cijfers zijn eigenlijk voldoende).
- De computers worden pas opgestart nadat de leerkracht hier toestemming voor gegeven heeft.
- Het controleren en / of versteken van fysieke verbindingen (netwerk-, usb-, vgakabel,...) gebeurt enkel door de beheerder of een ander personeelslid met kennis van zake.
- E-mailen en chatten is voor de leerlingen niet toegestaan, tenzij als onderdeel van een les.
- Tijdens de middagpauze staat het computerlokaal open voor de leerlingen. Bepaalde middagen is dit enkel voor oefeningen Frans en wiskunde. De leerlingen met oefeningen voor Frans en wiskunde krijgen dan voorrang. Andere leerlingen mogen dan aansluiten wanneer zij oefeningen uitvoeren in opdracht van een vakleerkracht. Dit wordt in de schoolagenda van de leerling genoteerd. De andere middagen worden de pc's voor schoolopdrachten gebruikt.

De leerlingen kunnen ook hun taken printen in het computerlokaal, en betalen per afgedrukt blad. De leerlingen kunnen op het secretariaat een 'printkaart' kopen aan

€ 1/kaart (contant te betalen). Deze kaart bewaren de leerlingen in de agenda. De leerkracht van toezicht zal op deze kaart aanduiden voor hoeveel euro er geprint werd.

Tekst in zwart/wit: €0,10; tekst in kleur: €0,15; foto's, tekeningen in kleur: €0,25. Het is niet toegelaten dat de leerlingen spelletjes komen spelen tijdens de middagpauze op de computers.

Specifiek in verband met internet en e-mail:

- Toegang is een voorrecht, geen recht.
- Onfatsoenlijke berichten of beelden worden niet opgeroepen of verstuurd.
- Op school wordt er niet gechat, geblogd en ge-e-mailed met geen enkel programma dan ook, tenzij de leerkracht hiertoe uitdrukkelijk zijn toestemming verleent.
- Bij twijfel dienaangaande is het de leraar of beheerder in toezicht die beslist.
- De wetgeving op gebied van auteursrechten wordt strikt nageleefd.
- Het is niet toegestaan informatie over de school en over leraars via internet te verspreiden. Men respecteert de privacy van anderen.

Gedragscode ICT thuis:

- Leerlingen mogen geen foto's of filmpjes maken op school zonder toestemming van de leerkracht of directie.
- Leerlingen mogen geen foto's of filmpjes die op school gemaakt werden op het internet plaatsen.
- Leerlingen mogen op sociale media de naam van de school of van personeelsleden niet slecht maken.
- Het gebruik van een recente versie (hoogstens 1 maand oud) van een antivirusprogramma op je pc thuis is onontbeerlijk.
- Leerlingen mogen onder geen enkele vorm medeleerlingen en personeelsleden pesten via internet (cyberpesten).
- Leerlingen moeten etiquette aan de dag leggen bij het communiceren via allerlei ICT-platformen (nettiquette).

2 Werkplaatsreglement

2.1 Algemeen

1. In de werkplaatsen blijft het schoolreglement van toepassing.
2. Naast het werkplaatsreglement moeten ook de afspraken eigen aan de afdeling of het lokaal nageleefd worden.
3. Je komt rustig de werkplaats binnen onder toezicht van de leraar.
4. Waardevolle voorwerpen laat je nooit in je jas of boekentas achter.
5. Persoonlijk gereedschap bewaar je achter slot.
6. In de werkplaats vermijd je onnodig praten of lawaai.
7. Iedereen is altijd aan het werk, bij moeilijkheden of twijfel verwittig je de leraar.
8. Gebruik geen gereedschap van een medeleerling.

9. Bij kwaad opzet of vandalisme zal de leerling de eventuele schade of herstelling betalen.

2.2 Veiligheid

10. Het gebruik van individuele beschermingsmiddelen is verplicht wanneer de werkzaamheden risico opleveren voor je veiligheid of gezondheid.
11. Lange haren bind je samen.
12. Raak nooit bewegende of onder spanning staande machineonderdelen aan en zorg ervoor dat je bij alle machines de noodstoppen weet staan.
13. Schakel altijd de hoofdschakelaar uit wanneer onderdelen moeten gemonteerd of gedemonteerd worden.
14. Verlaat nooit een ingeschakelde machine. Laat geen chemische producten onbeheerd achter.
15. Gebruik geen machines waarvan je geen gebruiksinstructies ontvangen hebt. Je volgt steeds de richtlijnen van de veiligheidsinstructiekaarten.
16. Gebruik geen chemische reagentia waarvan je geen gebruiksvorschriften ontvangen hebt, zie veiligheidsinformatieblad. Lees altijd de etiketten om te begrijpen waarmee je werkt.

2.3 Hygiëne en milieu

17. Tijdens de praktijklessen draag je het uniforme werkpak van EDUGO. Je blijft zorgen voor een verzorgd werkpak zonder aantekeningen.
18. Eten en drinken is verboden in de werkplaatsen.
19. Bij het beëindigen van elk lesblok was je je handen met zeep.
20. Omdat de school afval sorteert, deponeer je dit afval in de juiste container.
21. Op het eind van iedere halve dag wordt de werkplaats opgeruimd. Op het einde van de week wordt grondig schoongemaakt.

3 Lichamelijke opvoeding

3.1 Sportkledij

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen steeds hun sportkledij:
 - o T-shirt met het logo van de school.
 - o Zwarte sportshort (mag zelf aangekocht worden).
 - o (Sport)kousen + reservekousen voor na de sportles.
 - o Twee paar sportschoenen (één voor binnen en één voor buiten) met een goede en kleurvaste onderzool, waarvan de veters zichtbaar geknoopt worden op de schoen. Geen vrijetijdsschoenen (vb: botten of hoge schoenen).
 - o Er wordt geen extra kledij gedragen (vb. trui, t-shirt, broekkousen, nylonkousen ...), ook niet tijdens de opwarming.
- Alle sportkleren worden gekentekend met de naam en familienaam van de leerling.

- Indien de sportkledij verloren is, dan meld je dit aan het sportinfopunt.
- Elke week wordt de sportkledij meegenomen naar huis om te wassen.
- Eerstejaars hebben de mogelijkheid om te douchen.

3.2 Schoolagenda

Iedereen brengt de schoolagenda mee naar de les.

3.3 Juwelen, haren en kauwgom

- Alle juwelen (uurwerken, oorhangers, armbanden, halskettingen, ringen) zijn om veiligheidsredenen niet toegestaan tijdens de sportles.
- Leerlingen met lange haren binden die samen.
- Kauwgom is ten strengste verboden (nota in de agenda).

3.4 Evaluatie

- Lichamelijke opvoeding is een volwaardig vak op school en dus evenwaardig met alle andere vakken. Daarom is het volgende erg belangrijk:
- Fysieke en mentale aanwezigheid in de les.
- De beoordeling gebeurt met een systeem van permanente evaluatie. Zowel op inhoud als op attitude (vb. orde in de kleedkamer, stiptheid, omgang met de klasgenoten, etc.) word je geëvalueerd.
- Wie niet mag deelnemen moet een medisch attest op zak hebben waarop heel duidelijk staat vermeld aan welke onderdelen van de lessen lichamelijke opvoeding je niet mag/kan deelnemen.
- Indien je niet kan/mag deelnemen aan de les (zie c. en d.), neem dan schrijfgierief en papier mee. Je zal een vervangtaak moeten maken of meehelpen in de les indien mogelijk (punten noteren, scheidsrechter zijn, helpersfunctie, ...).
- Niet deelnemen aan de les zonder geldige reden betekent een 0 voor alle afgenomen toetsen tijdens deze les.

3.5 Zwemmen eerstejaars

- Bij ongesteldheid is een nota van de ouders + handtekening in de agenda verplicht.
- Zwemkledij meisjes: 1-delig badpak (dus geen bikini's)
- Zwemkledij jongens: een aansluitende zwembroek (dus geen losse zwemshort)
- Een zwembril en neusknipper zijn niet verplicht maar worden wel aangeraden.
- Douchen voor en na het zwemmen is verplicht.

3.6 Sportveld

Het sportveld blijft open tijdens de middagpauze zodat alle leerlingen de kans hebben om te voetballen. Wie op het sportveld is, voetbalt.

4 Campusoverschrijdende afspraken

- Deze afspraken werden door de directies van de verschillende campussen ondertekend.
- Alle leerlingen en personeelsleden worden uitgenodigd om de schoolomgeving proper te houden en zeker geen zwerfvuil achter te laten.
- In de onmiddellijke schoolomgeving, op weg van en naar de EDUGO-arena, het STEM-atelier en het schoolrestaurant wordt niet gerookt
- 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 bij de schoolpoort. - Rond en in de school gedraag je je hoffelijk.
- De Hilariusdreef, het arenaplein, de arenastraat en de parking zijn geen ontmoetingsplaats voor leerlingen van campus De Brug.
- Gebruikers van het openbaar vervoer of de schoolbus gedragen zich stijlvol tijdens het wachten op de bus, bij het in- en uitstappen en tijdens de rit met de bus. De gebruikers van de pendelbus wachten aan de rode kledingcontainers en niet op de openbare weg.
- De leerlingen die met de bus naar school komen, begeven zich na het uitstappen onmiddellijk via het hekken naar de speelplaats.
- De leerlingen die te voet naar school komen, gaan via het hekken naar de speelplaats.
- Omdat wij werk maken van een verkeersveilige schoolomgeving is het NIET toegelaten om te verzamelen in de schoolomgeving, om op de afsluitingen of de stoep te zitten.
- Leerlingen die de toelating hebben om over de middag de school te verlaten blijven niet treuzelen in de omgeving van de school.

Afspraken schoolrestaurant EDUGO-arena (warme maaltijden)

Het schoolrestaurant bevindt zich in de EDUGO-arena.

Het schoolrestaurant kan je bereiken langs de deur aan de kant van onze campus.

De nooduitgangen worden enkel in noodgevallen gebruikt.

Bij het binnenkomen van het restaurant schuif je rustig aan. Neem een dienblad en bestek en schuif verder aan bij het selfservicesysteem.

Betalen doe je met de betaalkaart van het restaurant. Zorg er steeds voor dat er voldoende geld op je kaart staat.

Na betaling neem je groenten en aardappelen (of rijst, pasta, ...). Heb je nog trek dan haal je een extra portie bij (gratis). Let er wel op dat je op eet wat je opschept. We proberen verspilling te vermijden!

Neem rustig plaats. Bij grote drukte in het restaurant kan je een plaats toegewezen worden.

Wees steeds beleefd en gebruik goede tafelmanieren.

Na het beëindigen van je maaltijd, ruim je onmiddellijk af aan de afruimbalie. Ook in het restaurant is het gebruik van een gsm, iPod en/of digitale audio-, video- en communicatietoestellen niet toegelaten. Je boekentas (of rugzak) laat je op school. Die neem je niet mee in het restaurant. Je verlaat het restaurant aan de kant van de Hilariusdreef en gaat onmiddellijk naar de campus.

5 Privacyverklaring van de leerlingen

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, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op EDUGO campus de Brug 1 en 2 is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy.brug@edugo.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van EDUGO campus de Brug 1 en 2 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 Brug 1 en 2 verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- 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 Brug 1 en 2 is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezins samenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met in het bijzonder MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privécontactgegevens (met in het bijzonder telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- evaluatiegegevens (met in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met in het bijzonder 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 Brug 1 en 2 is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privécontactgegevens (*met in het bijzonder telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail*);
- financiële bijzonderheden (*met in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

5.2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlinggegevens;
- de scholengemeenschap vzw EDUGO Scholengroep 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 5.2.2 en 5.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in 5.2.2 en 5.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in 5.2.2 en 5.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in 5.2.2 en 5.2.3 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 Brug 1 en 2 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 Brug 1 en 2 kan je opvragen via:
privacy.brug@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 er van u verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in 5.2.6), 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 5.3.3), 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 privacy.brug@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/algemene-verordening-gegevensbescherming-0>

5.3.2 Gerechtvaardigd belang

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

- toezicht op telecommunicatie;
- de in 5.2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

5.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op EDUGO campus de Brug 1 en 2 worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

5.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in 5.2.2 en 5.2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op EDUGO campus de Brug 1 en 2 te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer³;
- gezondheidsgegevens⁴;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

³ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

⁴ 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.

6 Deconnectie

COMMUNICATIECODE VOOR LEERLINGEN

SMARTSCHOOL BEKIJKEN



LES DAGEN (MA - VRIJ)
Je opent **Smartschool** (schoolagenda) elke (les)dag.



WEEKENDS
In het **weekend** dien je **minstens 1 keer** Smartschool te raadplegen.



VAKANTIE
In de **vakantie** raadpleeg je Smartschool tijdens de vakantieperiode **1 keer in het laatste weekend**.

TAKEN/TOETSEN



Een taak/toets wordt **in de klas aangekondigd**.



In de **Smartschool-agenda** kunnen taken en toetsen geraadpleegd worden.

Taken of toetsen worden dus altijd op voorhand meegedeeld. Enkel als de leerkracht hierover een afspraak heeft gemaakt met jou in de klas, kan hij/zij wel nog een toelichting of bijlage doorsturen.

TECHNISCHE PROBLEMEN



Nota van je ouders in de **schoolagenda**.

Als je thuis technische problemen ondervindt om opdrachten te maken (Chromebook stuk, problemen met internetverbinding, ...) dan kunnen je ouders dat **via de schoolagenda communiceren**.

Dit geldt enkel voor opdrachten die de dag op voorhand zijn opgegeven. Zo niet kan je altijd terecht in het computerlokaal tijdens de middagpauze.

BERICHTEN LEZEN

Alle schoolcommunicatie verloopt standaard via Smartschool. De berichten die naar jou gestuurd worden zijn voor jou van belang. Er wordt ook van jou verwacht dat je je berichten leest.



Je **leest en beantwoordt** je Smartschool berichten **minstens om de 2 dagen** (met uitzondering van vakanties).

VRAGEN AAN LEERKRACHTEN



Volgende communicatie gebeurt rechtstreeks met de vakleerkracht en **niet** digitaal:

- omtrent punten
- omtrent sancties
- omtrent vragen die in de les thuishoren

BERICHTEN SCHRIJVEN

Bij communicatie met leerkrachten/directie verwachten wij een beleefde en respectvolle manier van communicatie volgens de regels van de **netiquette**. Hieronder vind je een voorbeeld van een goedgeschreven mail.

(Klik op de afbeelding voor taaltips.)



EDUGO CAMPUS DE BRUG

COMMUNICATIECODE VOOR OUDERS

DIGITALE COMMUNICATIE

De communicatie met de school verloopt via het leerplatform Smartschool.

- Communicatie met leerkrachten (berichten)
- Resultaten van toetsen/taken (resultaten)
- Nota's en informatie (leerlingvolgsysteem)
- Digitale schoolagenda met lesonderwerpen, taken en toetsen en wat mee te brengen naar school.



INLOGGEN

Surf naar

www.edugocampusdebrug.smartschool.be

Per leerling zijn er 2 codes voor co-accounts, waarmee u kan inloggen op **Smartschool**.

Met Smartschool Pushmail wordt bij elk nieuw bericht een melding naar het privé e-mailadres verstuurd. Dit kan je makkelijk uitschakelen via meldingen (indien u dat wenst).

Er kan ook gebruik gemaakt worden van de **Smartschool-app**. Deze is te downloaden in Apple- of Play-store.

EDUGO
CAMPUS DE BRUG

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden

of

Aanmelden met:

Google Workspace

Microsoft

Vlaamse overheid



DIGITALE BEREIKBAARHEID

Bij de inschrijving werd het mailadres gevraagd waarop de ouders bereikbaar zijn. Indien dit wijzigt of er een bijkomend mailadres gewenst wordt (max. 2), bezorgt u dit aan het secretariaat. Indien u thuis niet over een internetconnectie beschikt, ontvangt u belangrijke correspondentie op papier.

Tijdens de grote vakantie en gedurende de maand september zal er via mail gecommuniceerd worden. **Vanaf 1 oktober verloopt alle communicatie via Smartschool (schooljaar 2023 - 2024).**



EDUGO CAMPUS DE BRUG

VRAGEN AAN LEERKRACHTEN

Vragen over de leerstof, resultaten of sancties worden door de leerlingen rechtstreeks met de leerkrachten gecommuniceerd en **niet** via mail.

De leerkracht zal jullie vragen beantwoorden, maar dat zal daarom niet de dag zelf zijn.

