



**EDUGO campus DE BRUG**  
AUTHENTIEKE EERSTEGRAADSSCHOOL  
[www.edugo.be](http://www.edugo.be)

EKSAARDSERIJWEG 24  
9041 OOSTAKKER  
tel 09 255 91 13  
fax 09 255 91 23  
[info.brug@edugo.be](mailto:info.brug@edugo.be)

# **SCHOOLGIDS**

**Schooljaar 2018-2019**

# INHOUDSTAFEL

<b>DEEL I HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>7</b>
<b>1 Pedagogisch project</b>	<b>7</b>
1.1 Naam	7
1.2 Onze droom en kernwaarden	7
1.3 Onze onderwijsdoelstellingen	9
1.3.1 Vorming van alle basisschoolverlaters	9
1.3.2 Basisvorming voor alle leerlingen	9
1.3.3 Uitstel van studiekeuze	10
1.3.4 Positieve oriëntering	10
1.3.5 Begeleiding van alle leerlingen	10
1.3.6 Omgaan met verschillen tussen individuen	11
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>11</b>
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
<b>DEEL II HET REGLEMENT</b>	<b>13</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen</b>	<b>13</b>
1.1 Eerste inschrijving	13
1.2 Voorrang	13
1.3 Herbevestigen van de inschrijving	13
1.4 Inschrijving geweigerd?	14
1.5 Vrije leerling	14
<b>2 Onze school</b>	<b>15</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	15
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.3 Schoolrekening	16
2.4 Reclame en sponsoring	17
<b>3 Studiereglement</b>	<b>18</b>
3.1 Afwezigheid	18
3.1.1 Je bent ziek	18
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3 Je bent (top)sporter	20
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen	20
3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.1.8 Spijbelen kan niet	21
3.2 Persoonlijke documenten	21
3.2.1 De schoolbenodigdheden	21
3.2.2 De schoolagenda	21
3.2.3 De notitieschriften	22
3.2.4 Het persoonlijk werk	22
3.2.5 De rapporten	22
3.2.6 Het bewaren van documenten	23
3.3 Het talenbeleid van onze school	23

3.4	Leerlingenbegeleiding	23
3.5	De begeleiding bij je studies	24
3.5.1	De klastitularis	24
3.5.2	De begeleidende klassenraad	24
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	25
3.5.4	De evaluatie	25
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	30
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.6.4	Remediëringsplan	31
3.6.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
<b>4</b>	<b>Leefregels, afspraken, orde- en tucht</b>	<b>34</b>
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	34
4.1.1	Inspraak	34
4.1.2	Kledij	34
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	35
4.1.4	(Cyber)pesten, steaming, geweld	35
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	35
4.1.6	Veiligheid op school	36
4.2	Privacy	37
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	37
4.2.2	Wat als je van school verandert?	38
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	38
4.2.4	Bewakingscamera's	38
4.2.5	Doorzoeken van lockers	39
4.3	Gezondheid	39
4.3.1	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	39
4.3.2	Afspraken en regels met betrekking tot legale genotsmiddelen	40
4.3.3	Afspraken en regels met betrekking tot illegale genotsmiddelen	40
4.3.4	Overzicht mogelijke interventies inzake genotsmiddelen	41
4.4	Orde- en tuchtreglement	42
4.4.1	Begeleidende maatregelen	42
4.4.2	Herstel	43
4.4.3	Ordemaatregelen	43
4.4.4	Tuchtmaatregelen	44
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	47
4.5	Klachtenregeling	47
	<b>DEEL III INFORMATIE</b>	<b>49</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie</b>	<b>49</b>
1.1	Schoolbestuur	49
1.2	De scholengemeenschap	49
1.3	Beroepscommissie	49
1.4	Directieteam	50
1.5	Middenkader	50
1.6	Leerlingenbegeleidingscel	50
1.7	Personeel	51
1.8	Klassenraad	51
1.9	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	51
1.9.1	Contactgegevens	51
1.9.2	Wat doet het CLB?	52
1.9.3	Het CLB-dossier	53
1.9.4	Samenwerking met leerling, ouders en scholen	54
1.10	Het ondersteuningsnetwerk	54
1.11	Internaat	55
1.12	Directieraad	55

1.13	Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	55
1.14	Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)	55
1.15	Overkoepelend onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)	55
1.16	Ouderraad (OR)	55
1.17	Overkoepelende ouderraad (OOR)	56
1.18	Leerlingenraad	56
1.19	Schoolraad	56
<b>2</b>	<b>Studiekeuzebegeleiding</b>	<b>56</b>
<b>3</b>	<b>Studieaanbod</b>	<b>56</b>
<b>4</b>	<b>Jaarkalender</b>	<b>56</b>
<b>5</b>	<b>Jouw administratief dossier</b>	<b>57</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?</b>	<b>57</b>
6.1	Het gaat over jou	58
6.2	Geen geheimen	58
6.3	Een dossier	58
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	58
6.5	Je leraren	58
<b>7</b>	<b>Schoolkosten</b>	<b>59</b>
7.1	Bijdrageregeling voor ouders	59
7.2	Schoolrekeningen	60
7.3	Breënsfonds	60
7.4	Betalingsmodaliteiten	60
7.5	Kosten bij annulatie	60
<b>8</b>	<b>Samenwerking met de politie</b>	<b>60</b>
<b>9</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?</b>	<b>61</b>
<b>10</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger</b>	<b>61</b>
<b>11</b>	<b>Leerlingenvervoer</b>	<b>61</b>
<b>12</b>	<b>Het verloop van een schooldag</b>	<b>62</b>
12.1	Van en naar school	62
12.2	Lesverloop	63
12.3	Speeltijden	63
12.4	Middagpauze	64
12.5	Avondstudie	65
12.6	Orde en netheid	65
<b>13</b>	<b>Vriendschap, verdraagzaamheid, respect</b>	<b>65</b>
<b>14</b>	<b>Gebouwen, meubilair, schoolgerief</b>	<b>66</b>
<b>15</b>	<b>Veiligheid</b>	<b>67</b>
<b>16</b>	<b>Internet</b>	<b>67</b>
16.1	Sites en webpagina's	67
16.2	Website EDUGO	67
	<b>BIJLAGEN</b>	<b>68</b>
<b>1</b>	<b>Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen</b>	<b>68</b>

<b>2</b>	<b>Werkplaatsreglement</b>	<b>70</b>
2.1	Algemeen	70
2.2	Veiligheid	70
2.3	Hygiëne en milieu	70
<b>3</b>	<b>Lichamelijke opvoeding</b>	<b>71</b>
3.1	Sportkledij	71
3.2	Juwelen, haren en kauwgom	71
3.3	Dranken	71
3.4	Evaluatie	71
3.5	Zwemmen	72
3.6	Mogelijke sancties	72
<b>4</b>	<b>Campusoverschrijdende afspraken</b>	<b>72</b>

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.

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

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

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

Chris Beyens  
Adjunct-directeur

Lut Gobeyn  
Pedagogisch directeur

Patrick Vandemoortele  
Administratief directeur

# Deel I HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

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

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 Naam

EDUGO is een scholengroep van basis- en secundair onderwijs.

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

EDUGO wordt beheerd door twee schoolbesturen: enerzijds de VZW KS RGO (Katholieke Scholen Regio Gent-Oost) die instaat voor de kleuter- en lagere scholen, en anderzijds de VZW KSO (Katholieke Scholen Oostakker) die verantwoordelijk is voor het secundair onderwijs.

Deze twee schoolbesturen onderschrijven hetzelfde opvoedingsproject van de EDUGO-scholengroep en werken regelmatig samen in overleg met elkaar.

Er zijn verscheidene deelvestigingsplaatsen 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

ONZE DROOM...

Onze passie is het aanreiken van zinvol onderwijs op mensenmaat. Ons doel is jongeren optimaal voor te bereiden op volwassenheid, zowel spiritueel, emotioneel, intellectueel als sociaal.

Leerlingen en personeelsleden voelen zich goed op school.

Onze oud-leerlingen getuigen dat wij in onze opdracht geslaagd zijn en ze kijken met tevredenheid terug op hun verblijf op EDUGO.

Wij leveren een belangrijke bijdrage in het bepalen van het onderwijs van de 21ste eeuw. Ons onderwijsmodel combineert al het goede van de bestaande didactische methodes. Wij worden erkend als een innovatieve school en leerlingen getuigen dat boeiende lessen de regel zijn.

Wij dragen wezenlijk bij aan een wereld waar niet alleen kennis, maar ook creativiteit en emotionele en sociale waarden belangrijk zijn om mensen te waarderen.

Onze naam en faam worden verspreid door de leerlingen, ouders, personeel én iedereen die met ons in contact komt.

ONZE KERNWAARDEN...

Vanuit onze christelijke eigenheid

geloven we in de eigenwaarde van iedere leerling

- Wij bieden houvast en maken ze weerbaar door onze begeleiding te richten op het ontdekken en ontwikkelen van kennis, vaardigheden en attitudes bij onze leerlingen.
- Wij respecteren de eigenwaarde van iedereen in hun denken en handelen.
- Wij bieden iedere leerling zicht op de toekomst.
- Wij waarderen doorzettingsvermogen.

creëren wij een warm-menselijke schoolomgeving

- Wij tonen zorg voor iedereen.
- Wij hebben ook oog voor de zwakkere in onze maatschappij.
- Wij streven hartelijkheid na in onze relaties met leerlingen, ouders en omgeving en bewaken tezelfdertijd het respect voor elkaar.
- Beleefdheid is voor ons een dagelijkse realiteit.
- Wij passen onze waarden en normen rechtvaardig en consequent toe.
- Gelijkwaardigheid betekent voor ons dat iedereen in gelijke mate belangrijk is.
- Eerlijkheid is voor ons een fundament.

staan wij open voor de wijde wereld

- Kwaliteit en specificiteit kunnen we enkel bieden indien wij voortdurend open staan voor de ontwikkelingen en noden van onze wereld.
- Wij verwachten van iedereen openheid van geest voor nieuwe ideeën.
- Wij bieden een inspirerende en uitdagende leeromgeving aan.

verwachten wij van iedereen zin voor verantwoordelijkheid en initiatief

- Zowel personeel, ouders als leerlingen bouwen mee aan de toekomst van EDUGO.
- Wij tonen allen onze zin voor verantwoordelijkheid door het nakomen van afspraken en stiptheid.
- Wij zijn allen verantwoordelijk voor ons denken en handelen.





## 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 elk-ander.

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 Vorming van alle basisschoolverlaters

Kinderen hebben recht op een school waarin alle aspecten van het leven aanwezig zijn. We streven daarom naar een schoolbevolking die de maatschappelijke omgeving zo getrouw mogelijk weergeeft.

Daartoe zal de school vaardigheden ontwikkelen om leerlingen efficiënt te begeleiden. In functie van deze vaardigheden worden alle basisschoolverlaters in onze school opgevangen.

Als de school een jongere als leerling aanvaardt, dan dient zij alle mogelijke middelen in te zetten om deze jongere optimale kansen tot ontplooiing te geven. Een sterke zorgbegeleiding is daarom noodzakelijk. Toch mag deze begeleiding het welzijn van de groep niet in de weg staan.

In deze zin proberen we zinvol en aangepast onderwijs aan te bieden aan alle leerlingen.

#### 1.3.2 Basisvorming voor alle leerlingen

*Om op een zinvolle manier en als volwaardig persoon actief te kunnen participeren aan de uitbouw van onze samenleving, zijn een aantal basiscompetenties vereist. Deze manifesteren zich op de domeinen van het kennen (kennis), het kunnen (vaardigheden) en het zijn (attitudes).*

Het is belangrijk dat wij zoveel mogelijk jongeren de kans geven deze basiscompetenties te verwerven, zodat zij zich in de meest diverse domeinen van onze maatschappij thuis voelen.

Bij het verstrekken van deze basisvorming houden wij rekening met verschillen die tussen leerlingen bestaan. Wij willen elke leerling uitdagen volgens haar/zijn eigen

mogelijkheden. Die basisvorming dient het fundament te vormen voor verdere meer gespecialiseerde vorming, afhankelijk van de mogelijkheden van de jongere.

### **1.3.3 Uitstel van studiekeuze**

Het is niet altijd eenvoudig voor leerlingen en hun ouders om na de basisschool een keuze te maken voor de verdere studieloopbaan.

Gedurende de eerste jaren van het secundair onderwijs maakt elke leerling als persoon een hele ontwikkeling door, elk op haar/zijn eigen tempo.

Tijdens die periode spelen factoren als voorkennis, leermotivatie, relationele bindingen, zelfbeeld, sociaal-economische status ... een rol.

Het is belangrijk dat de jongere binnen de eerstegraadsschool kennismaakt met een ruim aanbod van mogelijkheden om een verantwoorde keuze te kunnen maken.

### **1.3.4 Positieve oriëntering**

Door een zo goed mogelijke begeleiding binnen de eerstegraadsschool willen wij de leerling voorbereiden op de voor haar/hem meest aangepaste studiekeuze in de tweede graad.

In dit studiekeuzeproces kunnen leerlingen tot een keuze komen die past bij hun eigen mogelijkheden.

### **1.3.5 Begeleiding van alle leerlingen**

Binnen de school zien wij de leerlingen in hun totaliteit. Zij nemen deel aan het hele schoolgebeuren met hun eigen talenten en beperktheden, met hun eigen inzichten en tekortkomingen.

Bij dit alles moeten zij kunnen rekenen op een algemene begeleiding in verschillende domeinen: het sociaal-emotionele, het leren en het kiezen.

- Het sociaal-emotionele.

De schoolcultuur wordt gedragen door een waardepatroon van respect, solidariteit, creativiteit en eerlijkheid. Deze waarden doorkruisen het dagelijkse handelen binnen de school en geven de leerling de kans zichzelf op sociaal en emotioneel vlak te ontwikkelen.

- Het leren.

"Leren leren" is een opdracht waarbij de school iedere leerling uitdrukkelijk en soms zelfs individueel dient te begeleiden om haar/hem te "leren" de nodige leerstof en vaardigheden te verwerven en te verwerken.

- Het kiezen.

Het studiekeuzeproces heeft als doel te vermijden dat de leerling een verkeerde studiekeuze zou maken. Daarbij is het ook de bedoeling dat de leerling op een verantwoorde wijze zelf keuzes leert maken.

Dit proces begeleiden is één van de opdrachten van het schoolteam.

### **1.3.6 Omgaan met verschillen tussen individuen**

De school is een verzameling van individuen, elk individu met eigen mogelijkheden en beperktheden en dit zowel op intellectueel als op emotioneel vlak. Dit belangrijk gegeven moeten wij als school blijvend aanwenden in onze onderwijsaanpak. De leerstof zal in die mate gedifferentieerd aangeboden worden dat elke leerling kansen krijgt op succeservaring. Wij vinden het belangrijk dat elke leerling zich individueel goed voelt op school.

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

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **2.1 Wederzijdse afspraken 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 3.5.4.

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 je 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 het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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.

## **Deel II HET REGLEMENT**

### **1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **1.1 Eerste inschrijving**

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

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

#### **1.2 Voorrang**

Broers of zussen van huidige leerlingen krijgen van 11 februari 2019 tot en met 1 maart 2019 de kans zich in te schrijven voor het eerste leerjaar van volgend schooljaar.

Alle leerlingen die wensen in te schrijven in het eerste leerjaar, kunnen zich digitaal aanmelden tussen 15 maart 2019 en 5 april 2019 via [meldjeaan.gent.be](http://meldjeaan.gent.be). Vanaf 4 mei 2019 kan er dan effectief ingeschreven worden in alle leerjaren van het secundair onderwijs.

#### **1.3 Herbevestigen van de inschrijving**

Eenmaal ingeschreven in onze school (onze EDUGO-scholengroep), blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.8).

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Aan de leerlingen wordt bij het eindrapport naar hun studiekeuze voor het volgend schooljaar gevraagd. Bij twijfel kunnen leerlingen ten laatste de eerste week van juli alsnog hun beslissing aan de school kenbaar maken.

## **1.4 Inschrijving geweigerd?**

1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school of in een school van onze EDUGO-scholengroep.

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

1.4.3 Aangezien we tot een LOP-regio behoren:

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) kan bemiddelen.

## **1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je niet ingeschreven worden. Een eventuele inschrijving waar pas later blijkt dat niet voldaan is aan de reglementaire voorwaarden, is nietig. In dit geval kan je eventueel ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 2 Onze school

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

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

- 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.

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

### 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, punt 7).

## **2.3 Schoolrekening**

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

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, activiteiten waaraan je verplicht moet deelnemen, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte toetsen- en takenblok, 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.

Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft 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.

Het schoolbestuur baseert zich voor 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.

### **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. 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).

## **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.

## 3 Studiereglement

### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.5. 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 punt 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?*

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

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.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### *3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 doodsbericht 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.

### **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 mag ook afwezig zijn 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, punt 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 contant betaald. De leerlingen kopen hun handboeken en werkboeken op school. Op het einde van het schooljaar koopt de school de handboeken terug over van deze leerlingen.

Tijdens het schooljaar kunnen de leerlingen een toetsen- en takenblok kopen op het secretariaat en contant betalen.

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

### **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 op school bewaard worden. 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 kaft 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. Elke leraar controleert voor zijn/haar vak regelmatig de schoolagenda.

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 bvb. voor de aankondiging van een remediëring, een extra-muros activiteit, een nieuwsbrief, ... Ook het te laat komen van een leerling op school wordt in de schoolagenda op een voorziene plaats genoteerd. Iedere week wordt de schoolagenda door één van je ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren.

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 naast de wekelijkse handtekening ook opmerkingen te willen ondertekenen. De klastitularis zal dit controleren. Er kan een sanctie opgelegd worden om de schoolagenda in orde te brengen.

### **3.2.3 De notitieschriften**

Je moet de notitieschriften 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 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 afgegeven. Elke opdracht wordt op een speciaal blad met vaste hoofding gemaakt.

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:

- het maandrapport, dat de resultaten van het dagelijks werk weergeeft;
- het tussentijds rapport voor de A-stroom dat een overzicht geeft van alle gemaakte taken en toetsen
- het trimestrieel rapport, dat de resultaten van de proefwerken vermeldt en een globaal overzicht biedt van het voorbije trimester;
- een attituderapport dat een beoordeling bevat van je leer- en leefhoudingen;
- het eindrapport dat de eindbeoordeling bevat.

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:
  - de schoolagenda's;
  - 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 schriften, 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?

- Op het einde van het schooljaar verzamelt de klastitularis de schoolagenda's van alle leerlingen van zijn/haar klas. Hij/zij controleert deze nog eens zorgvuldig. Nadien worden ze per klas in het archief van de school bewaard.
- 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.

### **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 1.6).

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 zorgcoördinator 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 op maandagnamiddag. 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, coördinatoren, CLB-medewerkers, ...

### **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)moeijkheden 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 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***

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.

#### ***Bij ziekte of ongeval***

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

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

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

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. De leraar kan steeds onaangekondigd overhoren over de leerstof van de vorige les. Grote overhoringen, die betrekking hebben op leerstof van meer dan 1 les, worden door de leraar vooraf meegedeeld.

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

Alle leerkrachten beoordelen per vak ééns per trimester drie attitudes van hun leerlingen.

Deze attitudes zijn:

- studiehouding in de les: belangstelling en inzet in de lessen, actieve medewerking.
- stiptheid en orde: afspraken naleven in verband met agenda, notities, taken, tijdig zijn.
- sociale houding: omgang met anderen in de klas en op school.
- taalattitude: lezen en instructies opvolgen.

### 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. De resultaten ervan vormen de proefwerkcijfers op het rapport.

Een evaluatie van proefwerkvakken wil nagaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Er zijn drie proefwerkperiodes.

De exacte data van de proefwerkperiodes worden in de jaarkalender opgenomen, maar de school behoudt zich het recht om in het geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

#### 3.5.4.2 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 halve-dagsysteem. Om thuis te kunnen studeren is wel het akkoord van de ouders nodig. Zoniet moet de leerling op school studeren.

De praktische proefwerkregeling wordt in een afzonderlijk schrijven aan de leerlingen meegedeeld ongeveer 3 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.

#### 3.5.4.3 De beoordeling

De beoordeling gebeurt op basis van het evaluatiesysteem uitgelegd in 3.5.4.1.

#### 3.5.4.4 Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke

bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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 klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of 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.

#### 3.5.4.5 Meedelen van de resultaten

##### A-stroom:

De resultaten van de evaluaties van het dagelijks werk worden je permanent meegedeeld. Voor een ganse periode krijg je een globaal overzicht van het dagelijks werk in het maandrapport. Het maximum te behalen punten is evenredig met het aantal lestijden per week van een vak.

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

Er zijn 5 rapporten met dagelijks werk:

1<sup>ste</sup> trimester: 2    2<sup>de</sup> trimester: 2    3<sup>de</sup> trimester: 1

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 uren per week van dat vak.

Halverwege elke periode van rapportering wordt een tussentijds rapport meegegeven. Dit is een verslag van de reeds afgelegde overhoringen, taken en evaluatiemomenten.

Het doel van het tussentijds rapport is u als ouder vlugger te informeren over de reeds afgelegde evaluatiebeurten voor elk vak. Hierdoor krijgt u een beter overzicht van het presteren van uw kind en kan er, indien nodig, vlugger ingegrepen en bijgestuurd worden. Tevens verdient een goed rapport een pluim, een duwtje in de rug!

Bij het einde van de rapportperiode zal u een overzicht van alle vakken met de punten herleid naar procenten krijgen. Op dit rapport vindt u dan ook een totaalpercentage. Tegelijk wordt u het verdere verslag van de behaalde cijfers voor elk vak meegegeven.

Het resultaat van de evaluatie van de attitudes vind je in het attituderapport. Dit wordt drie maal per schooljaar meegegeven.

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 lesuren van elk vak. Met andere woorden: voor elk vak wordt het resultaat vermenigvuldigd met het aantal lesuren. Op die manier wordt een totaal berekend op 3100 punten (er zijn 31 lesuren - het 32<sup>e</sup> lesuur met SA en ICT is niet opgenomen in het rapport).

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. 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 7 rapporteringsmomenten:

1<sup>ste</sup> trimester: 3    2<sup>de</sup> trimester: 2    3<sup>de</sup> trimester: 2

Het resultaat van de evaluatie van de studieresultaten en attitudes vind je ook in de vakrapporten. Deze worden zeven maal per schooljaar meegegeven. Niet voor elk vak is er telkens een vakrapport.

Sommige leerlingen (1<sup>o</sup> leerjaar B) kiezen ervoor om naar de brugklas te komen. Dit is een "brug" tussen de vaak onafgewerkte lagere school en het middelbaar onderwijs. Deze leerlingen hadden het meestal moeilijk in de lagere school: ondanks grote inspanningen behaalden ze niet de verwachte resultaten. Daardoor zijn velen van hen schoolmoe.

Wij willen hen weer graag naar school laten komen door hen succes te laten ervaren. Dit doen we onder meer door ook punten te geven op de inspanningen, ongeacht het resultaat.

Daaruit volgt dat de richtnorm voor het slagen op 60% per vak ligt.

Op het einde van het jaar worden voor twee vakken grote overhoringen afgenomen (GO's) in voorbereiding naar het tweede beroepsvoorbereidend leerjaar.

In het tweede beroepsvoorbereidend leerjaar worden geleidelijk aan grote overhoringen ingevoerd. Tijdens het eerste trimester worden van twee vakken GO's afgenomen, in het tweede trimester van drie vakken en tijdens het derde trimester van vier vakken. Zo worden zij voorbereid op het verwerken van belangrijke leerstofgehelen nodig voor de tweede graad beroepssecundair onderwijs.

De oudercontacten

De oudercontacten laten je ouders toe verder informatie te verkrijgen omtrent de resultaten van de evaluaties. De vakleraars, de klastitularis, de coördinatoren, 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.

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 een persoonlijk contact met de vakleraar, de klastitularis, de coördinatoren, 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 op het einde van het schooljaar**

### **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 privaatlessen of een schriftelijke cursus 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 beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- 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.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: 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, dan 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.

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

Als je slaagt in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het beroepsvoorbereidend leerjaar, dan wordt dit bekrachtigd met 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 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 alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor 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.

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 een B-attest of een C-attest 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, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 4. We geven het rapport altijd aan jou zelf of je ouders mee. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het resultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.

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

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 4.

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

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

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 punt 3.6.5.1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

EDUGO campus De Brug  
Cedric Blanpain  
Voorzitter vzw KSO  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

Of

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

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

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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



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

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

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

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

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

3.6.5.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 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, punt 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 leerling en zijn ouders aanvaarden de beslissing van de directie bij meningsverschillen over kleding en make-up.

Wij verduidelijken dit hieronder.

\* Wat het dragen van oorsieraden betreft, hanteren wij de afspraak dat enkel meisjes oorbellen mogen dragen. Nog andere piercings zijn helemaal uit den boze.

\* Wat de haartooi betreft, geldt de afspraak dat het haar gewassen en verzorgd moet zijn. Leerlingen die hun haar lang dragen, moeten het opbinden voor de praktijklessen en voor sportlessen (uit veiligheidsoverwegingen).

Opvallende haartooi wordt niet toegelaten. Dit betekent o.m. dat onnatuurlijke kleuren, een hanenkam of dreadlocks niet kunnen, dat het haar niet zeer kort gedragen wordt met één lang staartje, dat er geen strepen of figuur in het haar geschoren wordt.

\* Make-up past niet op school.

\* Ook wat de kledij betreft willen wij voorkomen dat al te uitdagende kledij problemen veroorzaakt. Daarom spreken we af dat korte broeken mogen, maar geen sportshorts. Ook een uitgerafelde of gescheurde broek of een trainingsbroek behoren niet tot de schoolse kledij. Evenals een afhangende broek waarbij de onderbroek zichtbaar is. Leerlingen dragen geen shirts met "spaghettibandjes" en lopen niet met "blote buiken" rond. Hoofddekensels worden niet gedragen in de gebouwen.

Voor de turnlessen draag je de gepaste kledij die op de school aangekocht wordt. 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.

De leerlingen van het BVL nijverheid kopen een werkpak van de school aan (via de praktijkleerkracht).

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, walkman, gsm, digitale audio-, video- en communicatietoestellen is verboden.

Op school worden geen frisdranken 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 walkman, gsm, mp3-speler, mp4-speler, iPod 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 kunnen een persoonlijk opbergkastje huren waarin ze waardevolle zaken kunnen opbergen.

Wie iets verloren heeft, doet navraag op het secretariaat; wie iets vindt, geeft het daar af. Elk trimester worden de verloren voorwerpen uitgestald. 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 geluidsoptnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **4.1.4 (Cyber)pesten, steaming, geweld**

(Cyber)pesten, steaming, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het 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 (groene) leerkracht of coördinator in te lichten zodat zij samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Het orde- en tuchtreglement 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.

### **4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

## 4.1.6 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.

De school treft in het kader van veiligheid maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (in elk leslokaal hangt een evacuatieplan). Eén van deze maatregelen is het opnemen in dit schoolreglement van de volgende informatie. Het is ten zeerste aangeraden de volgende tekst 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, laboratoria, ateliers, werkplaats, ... 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.

## 4.2 Privacy

### 4.2.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 6 van het schoolreglement.

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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. 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.

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. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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, in de schoolkrant, 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.5 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.

### **4.3 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 en het gebruik van geneesmiddelen op school**

- **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. 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. De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. 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 mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

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

- **Tabak**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick 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 het orde- en tuchtreglement. 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.

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

- Daguitstappen zijn per definitie alcoholvrij voor de eerste en tweede graad.

Voor leerlingen van de derde graad worden samen voorafgaandelijk afspraken gemaakt.

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 genotsmiddelengebruik 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**

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

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

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

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

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

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

- de situatie wordt voorgelegd aan de cel leerlingbegeleiding in functie van sanctionering en – indien noodzakelijk – hulpverlening;
- de ouders worden ingelicht, eventueel nadat de betrokkene zelf de kans of de taak heeft gekregen om het gebeuren thuis te melden;
- het tuchtdossier wordt opgestart;
- in geval van hulpverlening wordt een begeleidingscontract opgemaakt;
- er kan beroep gedaan worden op externe hulpverlening mits goedkeuring van de ouders/voogd;

- verwijdering van school kan indien de afspraken niet nageleefd worden of elke vorm van hulp afgewezen wordt;
  - de drugs kunnen worden overgemaakt aan de politie (kan anoniem 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 :**
    - a) De leerling gebruikt drugs en/of alcohol buiten de school en is nog steeds onder invloed tijdens het lesgebeuren
      - een ordemaatregel wordt genomen: tijdelijke verwijdering uit de les en de leerling blijft onder toezicht;
      - gebruik van alcohol en/of drugs resulteert in een verhoogd risico in lessen praktijk, labo's en lessen L.O. Om veiligheidsredenen voor zichzelf en 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 invoeren;
      - een gesprek met de nuchtere leerling en de ouders;
      - een begeleidingscontract;
      - afhankelijk van de ernst van de situatie en het gebruikte product: eventueel politiediensten verwittigen (vb. ingeval er gedeald wordt in de buurt van de school,...)
    - b) 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 het imago van de school nadeel berokkent.

## 4.4 Orde- en tuchtreglement

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van het orde- en tuchtreglement.

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

Een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleider, ...

### Begeleidingsovereenkomst

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

### Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## **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 directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 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 bij 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

##### 4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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

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

##### 4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.4.4.7).

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

EDUGO campus De Brug  
Cedric Blanpain  
Voorzitter vzw KSO  
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 dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1). 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 dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

We zorgen 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij de preventieve schorsing als een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

### **4.5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- \* klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
- \* klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- \* klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- \* klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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



## Deel III Informatie

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 Katholieke Scholen Oostakker" is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter:	Afgevaardigd bestuurder:
Cédric Blanpain	Bertrand de Geeter
Sint-Jozefstraat 8	Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker	9041 Oostakker
tel. 09 255 91 12	tel. 09 255 91 12

#### 1.2 De scholengemeenschap

EDUGO maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Stroming'.

Stroming bestaat uit:

- Sint-Franciscus Evergem,
- Sint-Laurensinstituut ASO,
- T.I. Sint-Laurens,
- Visitatie Mariakerke,
- EDUGO campus De Brug,
- EDUGO campus De Toren,
- EDUGO campus Glorieux,
- EDUGO campus Lochristi,
- Sint-Paulusinstituut,
- BuSO School aan de waterkant,
- BuSO Sint-Jozefinstituut,
- 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, punt 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, punt 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 administratief directeur, Patrick Vandemoortele, de pedagogisch directeur, Lut Gobeyn en de adjunct-directeur, Chris Beyens, staat in voor de dagelijkse leiding van de school (tel. 09 255 91 13).

## **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 klassieke en algemene vorming)  
Donald Verstraete (A-stroom technische vorming)  
Myriam Vanlede (1<sup>ste</sup> leerjaar B)  
Filip Van Uytfanghe (beroepsvoorbereidend leerjaar)

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.

De ICT-coördinatoren, Bjorn Van Avermaet en Karel De Clercq, zijn verantwoordelijk voor het goed gebruik van de informatie- en communicatietechnologieën.

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

Verantwoordelijk voor gelijke onderwijskansen: Els Declercq en Gilles Van de Slycke.

## **1.6 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.

Chris Beyens 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.

## **1.7 Personeel**

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis, leerlingenbegeleider, verantwoordelijke werkgroepen, vakverantwoordelijke, ICT-coördinator, ...

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.

## **1.8 Klassenraad**

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

## **1.9 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

### **1.9.1 Contactgegevens**

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

Vrij CLB regio Gent  
Holstraat 95  
9000 Gent  
tel. 09 277 83 00  
[info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)

De CLB-contactpersoon is Samuel Debaere.  
De CLB-verpleegkundige is Christel Milh.  
De CLB-arts is Katrien Demedts.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u 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/>);
- Van 15 juli tot en met 15 augustus;
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019;
- Tijdens de paasvakantie.

### 1.9.2 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:

- o Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- o Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- o School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- o 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 toeleiden 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<sup>ste</sup> 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.

### **1.9.3 Het CLB-dossier**

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

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

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

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

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

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

### **1.9.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen**

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

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

Vrij CLB regio Gent  
t.a.v. Hugo Van de Veire  
Holstraat 95  
9000 Gent  
[Hugo.vandeveire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandeveire@vclbgent.be)

### **1.10 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGent. DiverGent is de naam voor het ondersteuningsnetwerk (ONW) waarbij de scholen buitengewoon en gewoon onderwijs in de regio Gent aangesloten zijn. Buitengewoon en gewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleiding werken hierbij samen als gelijkwaardige partners.

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

Krachtlijnen van Divergent:

- Ondersteuning is mogelijk in fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm;
- Ondersteuning is voldoende flexibel, vraaggestuurd, op maat, schoolnabij en laagdrempelig;
- Er wordt handelingsgericht gewerkt;
- Men kijkt ontwikkelingsgericht en gelooft in groei en kracht;
- Er is samenwerking met de ouders.

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

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

## **1.11 Internaat**

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

Internaatsbeheerders:	Lieselotte Bockstal Eksaardserijweg 24 9041 Oostakker tel. 09 255 91 42	Nancy De Geyter St. Jozefstraat 10 9041 Oostakker tel. 09 255 91 39
-----------------------	--	--

## **1.12 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.

## **1.13 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.

## **1.14 Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)**

Het overkoepelend lokaal onderhandelingscomité bespreekt de gemeenschappelijke personeelsaangelegenheden campusoverstijgend.

## **1.15 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.

## **1.16 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.

## **1.17 Overkoepelende ouderraad (OOR)**

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

## **1.18 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.

## **1.19 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 studiekeuzeprocés 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**

Het studieaanbod van de volledige EDUGO-scholengroep kan je raadplegen op de schoolsite [www.edugo.be](http://www.edugo.be).

## **4 Jaarkalender**

Hervatting van de lessen: maandag 3 september 2018

Vrije dagen v.h. 1<sup>e</sup> trimester: \* maandag 29 oktober 2018 t.e.m. zondag 4 november 2018 (herfstvakantie)



	* maandag 24 december 2018 t.e.m. zondag 6 januari 2019 (kerstvakantie)
Vrije dagen v.h. 2 <sup>de</sup> trimester:	* maandag 4 maart 2019 t.e.m. zondag 10 maart 2019 (krokusvakantie) * maandag 8 april 2019 t.e.m. maandag 22 april 2019 (paasvakantie)
Vrije dagen v.h. 3 <sup>de</sup> trimester:	* woensdag 1 mei 2019 * donderdag 30 mei 2019 (O.L.H.-Hemelvaart) * vrijdag 31 mei 2019 * maandag 10 juni 2019 (pinkstermaandag)
Rapportuitdeling:	vrijdag 28 juni 2019 vrijdag 23 augustus 2019 (bijk. proeven)
Einde van het schooljaar:	vrijdag 28 juni 2019
Pedagogische studiedag:	maandag 4 februari 2019
Facultatief verlof :	vrijdag 12 oktober 2018
Klassenraaddag :	donderdag 11 oktober 2018
Eetfestijn:	vrijdag 8 februari / zaterdag 9 februari 2019
Openschooldag:	zaterdag 4 mei 2019

## **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 opvoeders met een luisterend oor. Ook de coördinatoren 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, punt 4.2.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## **6.4 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		€ 7,50
EDUGO toetsen- en takenblok		€ 1,50
Drukwerk (rapporten, rapportmapje):		
- A-stroom		€ 3,50
- B-stroom		€ 5,00
Schoolreglement (indien gewenst op papier)		€ 2,50
Vervoermapje		€ 1,50
Gebruik software		€ 12,50
Gebruik diataal (1A, 1B)		€ 6,00
Turnkledij: t-shirt		€ 8,00
broek		€ 11,00
Werkpak (BVL Nijverheid)		€ 40,00
Gebruiksvergoeding werkpak (1A3, 1B4, 2IW, 2A3, 2DKV)		€ 2,00/trim.
Cursussen en fotokopieën	Afh. van studierichting	€ 0,05/stuk
Individuele fotokopieën		€ 0,10/stuk
Proefwerkpapier (A-stroom)		€ 12,00
Leerlingenkaart (extra - wegens verlies)		€ 2,00
Materiaal en grondstoffen (TO, PO, RT, ...)	Afh. van studierichting	
<b>Verplichte uitgaven voor activiteiten</b>		
Schoolzwemmen per beurt (1A-1B)		€ 1,10
Schoolzwemmen (busvervoer)		€ 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 aanbod	
Ontmoetingsdag (1A1, 1A2)	€ 10,00	
Meerdaagse uitstappen	€ 195,00	
▪ Bosklassen 2B	(voorschot € 120)	
<b>Facultatieve uitgaven</b>		
Leerlingenkastje: huur + waarborg		€ 15,00+€ 7,00
Water (met een smaakje)		€ 0,80 (€ 1,10)
Belegd broodje		€ 2,30
Warme maaltijd		€ 3,90 - € 6,10
Dactylolessen	€ 90,00	
Bijdrage ouderraad (1 per gezin in SO)		€ 2,50
Schoolbusabonnement volledig schooljaar		€ 180,00
Schoolbusabonnement 1° trimester		€ 80,00
Schoolbusabonnement 2°+3° trimester		€ 100,00

## **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 Anneleen Thoen 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 het 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.

## **11 Leerlingenvervoer**

Volgende regels worden in acht genomen bij schoolbusvervoer 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 gedeponerd.
- 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 schoolbus rijdt volgens een vooraf bepaald uurschema. De trajecten en de abonnementsvoorwaarden kan je op school bekomen. De betalingen gebeuren op het secretariaat. Als je gebruik maakt van de schoolbus volg je het achtste lesuur de avondstudie. Ook voor jou gelden de afspraken voor de studie.

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.

## **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.
- Na de zwemles kom je onmiddellijk naar school. Gedraag je hoffelijk en blijf op de berm aan de kant van het zwembad.
- 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 mag daar steeds je drank en voeding gebruiken. Doe dit dan ook niet op een andere plaats (speelplaats, gang, klaslokaal, ...).

Draag zorg voor je persoonlijke zaken. Portefeuilles en waardevolle zaken hou je best bij je.

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.

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

## **12.4 Middagpauze**

Alleen leerlingen die thuis eten, mogen 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.

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, tafelvoetbal, 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 die aangekocht worden op de school. Deze ballen kunnen op het secretariaat aangekocht worden. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de bal die zij aankopen.

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.

Leerlingen die hiervan gebruik wensen te maken, schrijven zich hiervoor in.

Het inschrijvingsformulier moet door je ouders worden ondertekend.

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: het is de uitdrukking van de innerlijke beschaving! 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 thuis horen 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 venstertabletten zitten.

Sta niet tegen muren en hang niet aan de trapleuningen. Langs de trapleuning 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 en hou ze net. 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 plastische opvoeding, turnkledij, ... 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 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 en de laatste vijf minuten van de middagpauze, 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**

### **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).

# BIJLAGEN

## 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.
- Pogingen tot het beschadigen van de geïnstalleerde software of tot het omzeilen van de getroffen beveiliging zijn ontoelaatbaar.
- Er worden géén diskettes 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.
- 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 EDBRU ... (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 afdrukken, en betalen per afgedrukt blad. De kosten worden contant betaald.  
Tekst in zwart/wit: €0,10; tekst in kleur: €0,15; foto's, tekeningen in kleur: €0,25.

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 internet (facebook, netlog, chatrooms, blog ...) 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. Weet waar je de R/S-zinnen voor dat product vindt en handel er naar.

### **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. Laat je werkkledij regelmatig wassen en indien nodig herstellen. Het wassen of herstellen van een werkpak kan echter nooit een reden zijn om er geen te dragen.
19. Eten en drinken is verboden in de werkplaatsen.
20. Bij het beëindigen van elk lesblok was je je handen met zeep.
21. Omdat de school afval sorteert, deponeer je dit afval in de juiste container.
22. 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

- a. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen steeds hun sportkledij:
  - T-shirt met het logo van de school.
  - Sportshort van de school.
  - (Sport)kousen + reservekousen voor na de sportles.
  - Nette sportschoenen met een goede en kleurvaste onderzool, waarvan de veters zichtbaar geknoopt worden op de schoen. Geen vrijetijdsschoenen (vb: botten of hoge schoenen).
  - Er wordt geen extra kledij gedragen (vb. trui, T-shirt, broekkousen, nylonkousen ...) ook niet tijdens de opwarming.
- b. Alle sportkleren worden gekentekend met de naam en familienaam van de leerling.
- c. Indien de sportkledij verloren is, wordt er zo snel mogelijk een nieuw uniform besteld door de leerling zelf. Ondertussen voorziet de leerling een andere T-shirt (wit) en short (blauw of zwart) om te sporten.
- d. Elke week wordt de sportkledij meegenomen naar huis om te wassen.

### 3.2 Juwelen, haren en kauwgom

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

### 3.3 Dranken

Er mag geen gebruik gemaakt worden van drank- en eetautomaten noch op school, noch in het zwembad of de sporthal tijdens de sportlessen.

### 3.4 Evaluatie

Lichamelijke opvoeding is een volwaardig vak op school en dus evenwaardig met alle andere vakken. Daarom is het volgende erg belangrijk:

- a. Fysieke en mentale aanwezigheid in de les.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Op jaarbasis is een nota van de ouders/voogd, om niet actief mee te doen aan de les, slechts 4 maal mogelijk. De reden om niet deel te nemen aan de les wordt door de ouders in de agenda genoteerd.

- e. 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, ...).
- f. Niet deelnemen aan de les zonder geldige reden betekent een 0 voor alle afgenomen toetsen tijdens deze les.

### 3.5 Zwemmen

- a. Leerlingen van het eerste jaar hebben zwemlessen. Voor wie niet kan/mag deelnemen aan de zwemlessen gelden dezelfde regels als in een gewone les lichamelijke opvoeding. Bij ongesteldheid is een nota van de ouders + handtekening in de agenda verplicht.
- b. Zwemkledij meisjes: 1-delig badpak (dus geen bikini's)
- c. Zwemkledij jongens: een aansluitende zwembroek (dus geen losse zwemshort)
- d. Een zwembril en neusknipper zijn niet verplicht maar worden wel aangeraden.
- e. Douchen voor en na het zwemmen is verplicht.
- f. Onwettig afwezig tijdens zwemproeven = inhalen tijdens het middagzwemmen.

### 3.6 Mogelijke sancties

- 1<sup>e</sup> maal niet in orde = mondelinge opmerking
- 2<sup>e</sup> maal niet in orde = nota in de schoolagenda
- 3<sup>e</sup> maal niet in orde = alternatieve straf

## 4 Campusoverschrijdende afspraken

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

Op weg van en naar de EDUGO-arena en het schoolrestaurant wordt niet gerookt en blijven de leerlingen niet slenteren, ook niet op de speelplaats van campus De Toren. De Hilariusdreef, het arenaplein, de arenastraat en de parking zijn geen ontmoetingsplaats voor leerlingen van campus De Brug.

Parkings zijn verboden terrein voor fietsers en bromfietzers.

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

Leerlingen die de toelating hebben om over de middag de school te verlaten, blijven niet treuzelen in de omgeving van de school.

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

#### 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 walkman, gsm, mp3-speler, mp4-speler, 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.