



**EDUGO
CAMPUS LOCHRISTI**

Dorp – Oost 32
9080 LOCHRISTI
www.edugo.be

☎ 09 355 89 46

info.lochristi@edugo.be

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2020-2021

versie 1 september 2020

INHOUDSTAFEL

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 7

1	Pedagogisch project	7
1.1	Naam	7
1.2	Onze droom en kernwaarden	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10

DEEL II HET REGLEMENT 11

1	Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1	Eerste inschrijving	11
1.2	Voorrang	11
1.3	Herbevestigen van de inschrijving	11
1.4	Inschrijving geweigerd	12
1.5	Vrije leerling	12
2	Onze school	13
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	13
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4	Schoolrekening	14
2.5	Reclame en sponsoring	16
2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
3	Studiereglement	16
3.1	Afwezigheid	16
3.1.1	Je bent ziek	16
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.3	Je bent (top)sporter	19
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5	Je bent zwanger	19
3.1.6	Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen	19
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen	20
3.1.10	Spijbelen kan niet	20
3.2	Persoonlijke documenten	20
3.2.1	De schoolbenodigdheden	20
3.2.2	De schoolagenda	21
3.2.3	De notitieschriften	21
3.2.4	Het persoonlijk werk	21
3.2.5	De rapporten	21
3.2.6	Het bewaren van documenten	22
3.3	Het talenbeleid van onze school	22
3.4	Leerlingenbegeleiding	22
3.5	Begeleiding bij je studies	23
3.5.1	De klastitularis	23
3.5.2	De begeleidende klassenraad	23
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	24

3.5.4	De evaluatie	24
3.6	De deliberatie	27
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.6.2	Mogelijke beslissingen	28
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	29
3.6.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	30
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	33
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1	Inspraak	33
4.1.2	Kledij	33
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	33
4.1.4	(Cyber)pesten, steaming en geweld	34
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	34
4.1.6	Veiligheid op school	34
4.2	Privacy	36
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?	36
4.2.2	Wat als je van school verandert?	36
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	36
4.2.4	Bewakingscamera's	37
4.2.5	Doorzoeken van lockers	37
4.3	Gezondheid	37
4.3.1	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	37
4.3.2	Afspraken en regels met betrekking tot legale genotmiddelen.	38
4.3.3	Afspraken en regels met betrekking tot illegale genotmiddelen	39
4.3.4	Overzicht mogelijke interventies inzake genotmiddelen :	39
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	41
4.4.1	Begeleidende maatregelen	41
4.4.2	Herstel	42
4.4.3	Ordemaatregelen	42
4.4.4	Tuchtmaatregelen	43
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	46
4.5	Klachtenregeling	46

DEEL III INFORMATIE

48

1	Wie is wie?	48
1.1	Schoolbestuur	48
1.2	De scholengemeenschap	48
1.3	Beroepscommissie	48
1.4	Directieteam	49
1.5	Zorgcoördinatoren	49
1.6	Personeel	50
1.7	Klassenraad	50
1.8	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	50
1.8.1	Contactgegevens	50
1.8.2	Wat doet het CLB?	51
1.8.3	Het CLB-dossier	51
1.8.4	Samenwerking met leerling, ouders en scholen	52
1.9	Het ondersteuningsnetwerk	52
1.10	Internaat	53
1.11	Directieraad	53
1.12	Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	53
1.13	Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)	53
1.14	Overkoepelend onderhandelingscomité scholengemeenschap (OCSG)	54
1.15	Ouderraad (OR)	54
1.16	Overkoepelende ouderraad (OOR)	54
1.17	Leerlingenparlement	54
1.18	Schoolraad	54
2	Studieaanbod	54

3	Jaarkalender	55
4	Jouw administratief dossier	56
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	56
5.1	Het gaat over jou	56
5.2	Geen geheimen	56
5.3	Een dossier	56
5.4	Overleg zorgteam	57
5.5	Je leraren	57
6	Schoolkosten	57
6.1	Bijdrageregeling voor ouders	57
6.2	Schoolrekeningen	58
6.3	Breënsfonds	59
6.4	Betalingsmodaliteiten	59
6.5	Kosten bij annulatie	59
7	Samenwerking met de politie	59
8	Waarvoor ben je verzekerd?	59
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	60
10	Leerlingenvervoer	60
11	Het verloop van een schooldag	61
12	Internet	62
12.1	Sites en webpagina's	62
12.2	Website EDUGO	62
BIJLAGEN		63
1	Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen	63
1.1	Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen over de middag	63
1.2	Afspraken in verband met het Internet	64
2	Laboreglement	64
2.1	Algemene veiligheidsvoorschriften	64
2.2	Voorschriften bij labowerkzaamheden	65
2.3	Voorschriften bij gebruik van elektrische toestellen	65
2.4	Eerste Hulp Bij Ongevallen	66
2.5	Voorschriften bij brand	66
3	Afspraken i.f.v. voedselveiligheid	66
4	Techniek	67
4.1	Algemene veiligheidsvoorschriften	67
5	Lichamelijke Opvoeding – reglement	68
5.1	Sportkledij	68
5.2	Schoolagenda	68
5.3	Juwelen, haren en kauwgom	68
5.4	Dranken	68
5.5	Evaluatie	68
5.6	Zwemmen	69
5.7	Busreglement	69
6	Campusoverschrijdende afspraken	69
7	Privacyverklaring leerling – EDUGO campus Lochristi	70

7.1	Verantwoordelijken	70
7.2	Verwerkingen	70
7.2.1	Verwerkingsdoeleinden	70
7.2.2	Verwerkte leerlingengegevens	70
7.2.3	Verwerkte oudergegevens	71
7.2.4	Ontvangers	71
7.2.5	Verwerkers	71
7.2.6	Voorwaarden	71
7.3	Rechten inzake privacy	71
7.3.1	Rechten uitoefenen	71
7.3.2	Gerechtvaardigd belang	72
7.3.3	Geautomatiseerde besluitvorming	72
7.3.4	Al dan niet verstrekken van gegevens	72

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 zorgcoördinator, ...

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

Dimitri Van Hoecke, Els Turkelboom en Sally Waterschoot
Directieteam

Deel I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTS- VERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

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 EDUGO Scholengroep 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 deeltvestigingsplaatsen te Oostakker en te Lochristi, met een eigen directie.

De schaalvergroting heeft een aantal belangrijke voordelen: een beter onderwijsaanbod, de beste oriëntatiemogelijkheden voor elk kind binnen hetzelfde kader, gemeenschappelijke centrale diensten, betere uitrustingsmogelijkheden, dynamische uitbouw naar de school van de toekomst.

Jonge mensen helpen opvoeden is voor elke school een uitdaging.

Een duidelijk en concreet opvoedingsproject, gedragen door de hele schoolgemeenschap, is daarom onontbeerlijk. In de geest en de traditie van de stichters van onze scholen, Stefaan Glorieux en P.J. Triest, formuleren we hieronder onze opdracht.

1.2 Onze droom en kernwaarden

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

gelooven 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 tegelijkertijd 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.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste 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 punt 3.3.4 De evaluatie.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van 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 punt 3.1 (deel II)

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

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

In deel III punt 6 vindt u hierover meer uitleg.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Voor 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat vb. in de derde graad Retail (Verkoop) dan is een verandering van keuzemodule in de loop van het schooljaar slechts mogelijk tot 15 oktober.

1.2 Voorrang

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

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

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 3.1.10)

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.

Indien deze herbevestiging niet tijdig ingediend wordt, wordt dit aanzien als een uitschrijving uit de EDUGO-scholengroep.

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.

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

lesuur	
1	08.40 – 09.30 u.
2	09.30 – 10.20 u.
pauze	
3	10.30 – 11.20 u.
4	11.20 – 12.10 u.
middag	
5	13.00 – 13.50 u.
6	13.50 – 14.40 u.
pauze	
7	14.50 – 15.40 u.
8	15.40 – 16.30 u.

De leerlingen zijn op school vóór 8.35 u.

Voor leerlingen die het schoolreglement overtreden wordt er maandelijks op woensdagnamiddag werkstudie georganiseerd.

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.

Vanaf 8 u. voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Werkplekieren

De veelheid en complexiteit van (beroepsgerichte) competenties die aan leerlingen moeten worden bijgebracht en het omgaan met een veelheid van steeds weer nieuwe arbeidsmiddelen, noodzaken de school tot een sterke interactie met de reële werkomgeving. Werkplekieren creëert voor de leerling een reële meerwaarde. Het laat de leerling immers toe om niet alleen zijn technisch-praktische, maar ook zijn persoonlijke en sociale vaardigheden en attitude in sterke mate te ontwikkelen. Het werkplekieren vertrekt vanuit een beginsituatie, om via de instructie (door de leraar) en de uitvoering van heel specifieke opdrachten (begeleid door de leraar) te komen tot het verwerven van algemene en beroepsgerichte competenties. De leerling doorloopt daarbij een leerproces met momenten van zelfreflectie, feedback en evaluatie.

Leerlingenstages

Tijdens de stages neemt de leerling actief deel aan de werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van het bedrijf. De leraar treedt op als stagebegeleider vanuit de school. De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een mentor. Net zoals het werkplekieren zijn de stages een nieuwe stap in het leerproces van de leerling. Tussentijds evalueren en/of feedback geven en krijgen (zowel van de mentor als van de stagebegeleider) hoort bij het doorlopen van dit leerproces en stimuleert de leerling tot zelfreflectie. Het laat hem toe om het eigen leerproces mee in handen te nemen, om elementen uit het leerproces te herhalen, verder in te oefenen of bij te sturen. Elke stageperiode wordt afgesloten met een evaluatiemoment in samenspraak met de leerling, de stagebegeleider en de mentor.

Stagiairs zijn dus gelijkgestelde werknemers waardoor de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB op hen van toepassing is. Het koninklijk besluit van 21/09/2004 betreffende bescherming van de stagiairs is van toepassing.

Voor alle stagiairs is er een bindend stagereglement en dient er een stageovereenkomst afgesloten te worden tussen stagegever, de school en de stagiair of zijn wettelijke vertegenwoordiger. In het kader van de werkpostfiche en de risicoanalyse van het bedrijf kan een bijkomend gezondheidstoezicht verplicht zijn. Dit laatste zal gratis via de school aangeboden worden (of door de werkgever) indien noodzakelijk. De school staat in voor de noodzakelijke verzekeringen.

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

Concreet

Werkplekleren wordt door de school georganiseerd in het tweede leerjaar van de tweede graad in de studierichting Retail. De leerlingen gaan een aantal dagen per schooljaar (gespreid over verschillende weken) op werkplekleren naar o.a. Ikea, C&A, Delhaize, ...

De school organiseert de stages in de derde graad Retail en de derde graad Verzorging onder de vorm van blokstages, d.w.z. een aantal ononderbroken periodes. Tijdens een stageweek vallen de lessen weg die in een normale lesweek worden gegeven. Opdat de afwerking van het globale goedgekeurde leerprogramma niet in het gedrang zou komen worden deze lessen gecupereerd tijdens de normale lesweken.

2.3 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. 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)

2.4 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 waar je verplicht moet aan deelnemen, ...
Zaken die de school als enige aanbiedt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld.

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die kost moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zullen we niet afwijken.
- Voor sommige kosten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

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 verzending) en volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag nog niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

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

Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. (zie ook deel III 7.2 Schoolrekeningen)

2.5 Reclame en sponsoring

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

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In bepaalde studierichtingen binnen onze school werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

een verklaring van je ouders (handtekening + datum), via de scheurbriefjes uit de schoolagenda, volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

een medisch attest is nodig:

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je hiervoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6)

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, 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).

3.1.8 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.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolbenodigdheden

De school koopt voor alle leerlingen de leerwerkboeken, de schoolagenda, cursussen aan. Deze worden bij het afhalen eind augustus met bancontact betaald.

De overige schoolbenodigdheden zoals notitieschriften, mappen, tekengerei,... schaf je zelf aan. Elke leerkracht vermeldt in de 1ste les wat er nodig is voor zijn/haar vak. Een turn-t-shirt, keukenschort en stagekledij worden ook via de school aangekocht.

3.2.2 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document waarop de onderwijsinspectie zich baseert. De schoolagenda's van alle leerlingen moeten tot 31 augustus van het volgend schooljaar 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. Op de juiste datum worden allerlei benodigdheden, taken, te leren lessen, ..., genoteerd.

De schoolagenda moet ook aangevuld worden als je terugkomt na een periode van afwezigheid. (zie ook 3.2.3)

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-murosactiviteit, een nieuwsbrief, ... Ook het te laat komen van een leerling op school wordt met een datumstempel 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-murosactiviteit, 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.

Op smartschool wordt de modelagenda bijgehouden. Hierin wordt door de vakleerkracht alles genoteerd: lesonderwerp, taken, toetsen, benodigdheden, ... Bij afwezigheid moet de leerling zijn/haar persoonlijk agenda in orde 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 moeten zorgvuldig en individueel gemaakt worden en op de afgesproken dag afgegeven worden. Elke opdracht moet op een speciaal blad met een vaste hoofding gemaakt worden. Deze hoofding moet je invullen.

Een vakleraar kan ook oefeningen opgeven die in het notitieschrift moeten gemaakt worden.

3.2.5 De rapporten

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

- het rapport, dat de resultaten van de voorbije periode weergeeft;
- het GIP-rapport (voor de leerlingen van het 6de en 7de jaar);
- het stagerapport (voor de leerlingen van de 3de graad bso);
- het trimestrieel rapport, dat de resultaten van de examens vermeldt en een globaal overzicht biedt van het voorbije trimester;

- 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:
 - alle schoolagenda's;
 - alle documenten inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging (kopijen van schriftelijke examens en proeven, evenals de opgaven van mondelinge examens en proeven, afgenomen in de loop of op het einde van het schooljaar);
 - werk geïntegreerde proef (voor leerlingen van 6 tso, 6 bso en 7 bso)
- per structuuronderdeel van 3 regelmatige leerlingen naar keuze, bewaren:
 - de schriften, inoefen- en verwerkingsopdrachten, stageschriften 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 examenperiode 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.

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, 1.5 Zorgcoördinatoren)

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

De contactpersoon (vaste CLB-medewerker voor onze school) neemt deel aan de cel leerlingenbegeleiding op onze school. Ook de CLB-arts en de paramedisch medewerker maken deel uit van het vast CLB-team.

Samen met de zorgcoördinator worden zorgvragen allerhande in de cel leerlingenbegeleiding besproken en geanalyseerd. Er wordt een aanpak binnen de school voorgesteld of uitgewerkt, in gedeelde zorg, voor en met de leerling, in samenwerking met de ouders en leerkrachten.

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

De trajectbegeleider leidt het daarop volgend 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, 1.8 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

3.5 Begeleiding bij je studies

In onze school opteren we voor een actieve leerlingenbegeleiding. Dit wordt gerealiseerd door verschillende personen en instanties: leerkrachten, klastitularis, zorgcoördinatoren, GOK-team, 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)moeilijkheden van de leerlingen. Deze besprekingen leiden tot de meest adequate begeleiding van de leerling en biedt een waarborg voor een optimale oriëntering, dit in samenspraak met het CLB.

3.5.3 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 voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan gaan om extra hulpmiddelen, 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.

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

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

3.5.4 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. Het is duidelijk dat er in de verschillende graden andere accenten gelegd worden naar het volume van het te leren leerstofonderdeel.

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

Vakken met gespreide evaluatie - examenvakken

Alle vakken worden in twee groepen ingedeeld:

- vakken met gespreide evaluatie: dit zijn vakken die niet voorkomen in het examenrooster. Van deze vakken worden er regelmatig gedurende het ganse schooljaar toetsen afgenomen. Voor deze vakken is er geen examen. In het bso worden alle vakken gespreid geëvalueerd. Enkel in het tso worden sommige vakken gespreid geëvalueerd en voor andere krijgen de leerlingen examens.
- examenvakken: deze vakken komen voor in het examenrooster en worden op het eind van een trimester of semester getoetst. De resultaten ervan vormen de examencijfers op het rapport.

Evaluatie van de integrale opdrachten in de 2^{de} en 3^{de} graad tso

Voor het vak 'integrale opdrachten' wordt gewerkt met een evolutierapport waarbij een beoordeling van de verschillende competenties omgezet wordt in cijfers. Het al dan niet slagen voor alle competenties is een belangrijk element bij de eindevaluatie. Een waarschuwing kan uitgereikt worden bij het niet slagen voor één of meerdere competenties.

Een evaluatie van examenvakken wil nagaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken. Voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad tso zijn er drie examenperiodes. De leerlingen van de 3de graad tso hebben twee examenperiodes.

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

De geïntegreerde proef in de 3de graad tso en bso

Voor tso en bso is een geïntegreerde proef (= GIP) ingevoerd. De GIP is een opdracht gespreid over het gehele schooljaar. Het kan de vorm aannemen van een praktische realisatie of een eindwerk. De term "geïntegreerd" verwijst naar het vak- of specialiteitoverstijgend karakter van de proef. Ook de inbreng van externe juryleden bevordert de integratie met het bedrijfsleven.

De GIP zal op een realiteitsgebonden wijze de praktische en technische bekwaamheid toetsen die typisch is voor de gevolgde opleiding.

Het eindresultaat van de GIP zal een belangrijk element zijn bij de eindevaluatie.

De evaluatie van de stages Verzorging

De 3^{de} graad Verzorging heeft verschillende stageperioden. Elke stageperiode wordt afgesloten met een eindbeoordeling waarbij verschillende doelstellingen geëvalueerd worden.

Deze doelstellingen zijn: kwaliteitsbewust handelen, communicatie, teamwerking, directe zorg, pedagogisch handelen, indirecte zorg en beroepsoriëntatie. Naast deze doelstellingen worden ook de stageopdrachten beoordeeld.

Om te slagen voor de stage dient de leerling op elk onderdeel de helft van de cijfers te behalen. Het resultaat van de eindevaluatie van de stage wordt na elke stageperiode meegegeven met de ouders ter ondertekening. Om te slagen in de 3^{de} graad Verzorging dient de leerling te slagen zowel voor de stage als voor het theoretisch gedeelte. De stageplaatsen worden door de school bepaald. Hieromtrent worden geen excuses van afstand aanvaard.

De evaluatie van de stages Retail (Verkoop)

De 3^{de} graad Retail (Verkoop) heeft verschillende stageperioden. De begeleiding van de stage gebeurt:

- via de school door de stagebegeleiding
- via de stageplaats door de stagementor

Elke leerling-stagiair(e) wordt beoordeeld op basis van verschillende criteria.

Deze criteria zijn: attitudes en specifieke competenties gelinkt aan de opleiding en bijhorende stageopdrachten. De evaluaties gebeuren op een competentiegerichte manier. Dit wil zeggen dat verschillende leerkrachten binnen het clustervak, zowel in de klas als op het werkveld, werken aan dezelfde competenties. De leerlingen krijgen daarnaast afzonderlijke, competentiegerichte stagerapporten om de evolutie duidelijk in kaart te brengen.

De stageplaatsen worden door de school bepaald. Hieromtrent worden geen excuses van afstand aanvaard.

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 examen d.i. het zogenaamde halve-dagsysteem. Om thuis te kunnen studeren is wel het akkoord van de ouders nodig. Anders moet de leerling op school studeren.

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

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 wordt bepaald in samenspraak met de ouders, leerling en begeleidende klassenraad.

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 3.4.4.1

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 examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden 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 examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

3.5.4.5 Medelen van de resultaten

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

Voor de leerlingen van de b-stroom en BSO geeft het rapport een overzicht van de resultaten van de voorbije periode.

Leerlingen van de derde graad BSO krijgen ook een stagerapport.

De leerlingen van de a-stroom en TSO krijgen naast de perioderesultaten ook nog een trimestrieel rapport, dat de resultaten van de examens vermeldt en een globaal overzicht biedt van het voorbije trimester.

De oudercontacten

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

We plannen de volgende oudercontactdagen:

- vóór 15 november
- vóór de kerstvakantie
- vóór de krokusvakantie
- na de proclamatie op het einde van het schooljaar.

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 zorgcoördinatoren, de directeur of zijn afgevaardigde kunnen hebben.

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

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso.
- Een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- voor de leerlingen van het derde leerjaar van de derde graad bso Winkelbeheer en Etalage een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer.

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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. 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 3.

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

overwogen. 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

EDUGO campus Lochristi
Cedric Blanpain
Voorzitter VZW EDUGO Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ze 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 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

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 'Wie is wie?'.

4.1.2 Kledij

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

De leerling wekt geen ongenoegen op met te korte rokjes of topjes en te diepe halsuitsnijdingen. De bovenkledij moet het ondergoed (BH-bandjes, onderbroeken, ...) bedekken.

De leerlingen komen ook niet naar school met opvallende haartooi en make-up. Hoofddeksels zijn in de lokalen niet toegelaten. De school beroept zich op een algemeen verbod op het dragen van religieuze hoofddeksels in de school en de schoolse context.

Een turnt-shirt wordt op school gekocht, het badpak bestaat uit 1 stuk en voor de jongens is een zwembroek verplicht (geen zwemshort).

Voor sommige vakken (labo, praktijk huishoudkunde, praktijk verzorging, ...) is het dragen van specifieke kledij verplicht. Afspraken worden gemaakt met de vakleraar.

De directie heeft het recht om over concrete toepassingen op het gebied van kledij en voorkomen een beslissing te nemen in overeenstemming met de stijl en de waarden die in campus Lochristi nagestreefd worden. De leerling en zijn ouders aanvaarden de beslissing van de directie bij twijfelgevallen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Het spreekt voor zich dat het gebruik van alcohol, pepdranken, drugs, wapens, spuitbussen, rookartikelen, kauwgom, ... (deze opsomming is niet exhaustief) niet toegelaten is op onze school. Bij overtreding wordt het reactiebeleid toegepast.

Gsm, MP3-speler, I-POD, PSP mogen gebruikt worden voor het belsignaal 's morgens, tijdens speeltijden en de middagpauze.

Indien een leerling wordt betrapt op het gebruik van een gsm, MP3-speler, I-pod, luidsprekers en/of digitale audio-, video- en communicatietoestellen buiten de afgesproken tijdstippen zal het voorwerp tijdelijk bewaard worden. De leerlingen kunnen 's avonds hun toestel afhalen op het secretariaat. Naar de ouders toe wordt dit gecommuniceerd via de agenda van de leerling. Indien dit meerdere malen voorkomt, wordt het reactiebeleid toegepast.

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

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. De leerlingen kunnen een persoonlijk opbergkastje huren.

Wie iets verloren heeft, doet navraag op het secretariaat; wie iets vindt, geeft het daar af. Elk trimester worden de verloren voorwerpen uitgesteld. Na een trimester krijgen ze een andere bestemming.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. (zie ook 4.2.3)

4.1.4 (Cyber)pesten, steaming en geweld

(Cyber)pesten en conflictsituaties werken enorm negatief in op het welbevinden van de leerlingen. Het spreekt vanzelf dat we dit proberen vermijden binnen onze school. We investeren heel wat tijd en energie in een doordachte preventiestrategie. We trachten onze leerlingen duidelijk te maken dat we dit als school aanpakken. Daarenboven worden hen heel wat tips en tools aangereikt om hier adequaat mee om te gaan. Indien de leerlingen hier niet in slagen, pogen we samen te werken aan een oplossende strategie, waarin de focus ligt op het oplossen van het probleem en niet het bestraffen van de betrokken leerling(en). We verwachten uiteraard dat elke partij hier actief aan meewerkt. De leerlingen worden hierin begeleid door de zorgcoördinatoren en/of de verantwoordelijke van het verdraagzaamheidsbeleid. Er worden individuele en gezamenlijke gesprekken georganiseerd, met als doel een oplossing te vinden voor het probleem. We verwachten van beide partijen dat ze de aangeboden oplossingen ook respecteren. Dit wordt verder opgevolgd door de zorgcoördinatoren, titularissen, verantwoordelijke verdraagzaamheidsbeleid. De ouders van deze betrokken partijen worden hierover ingelicht. Indien men deze oplossingen keer op keer blijft negeren, wordt het herstel- en sanctioneringsbeleid toegepast.

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

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

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 eerste

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

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

Tips:

1. Blijf kalm, schreeuw niet!
2. Waarschuw onmiddellijk het secretariaat.
3. Laat ALLES liggen, sluit ramen en deuren. Laat steeds de lichten branden.
4. Blijf samen en volg de leraar: loop niet.
Volg de groene pijlen van uitgang.
Indien de weg versperd is, volg dan de pijlen van nooduitgang
5. Ga naar de verzamelplaats op het sportveld.
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 in bijlage 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 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.

De privacyverklaring vind je als bijlage terug achteraan dit schoolreglement.
Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel (gemotiveerd) verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de 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 jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, 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. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 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, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

- **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We beschikken ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Een zieke leerling kan pas na overleg met de ouders huiswaarts gestuurd worden.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school 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 (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten 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 wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

- **Medische handelingen**

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

4.3.2 Afspraken en regels met betrekking tot legale genotmiddelen.

- **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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

- **Alcohol**

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

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

- Daguitstappen zijn alcoholvrij voor iedereen.

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 fysische gegevens;
 - overleg met de cel leerlingbegeleiding, (graad)zorgcoördinator, 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 inroepen;
 - een gesprek met de nuchtere leerling en de ouders;
 - een begeleidingscontract;
 - afhankelijk van de ernst van de situatie en het gebruikte product: eventueel politiediensten verwittigen (vb. ingeval er gedeald wordt in de buurt van de school, ...).
 - b) De leerling gebruikt drugs en/of alcohol tijdens buitenlandse reizen/uitstappen
Naast bovenvermelde maatregelen kunnen de begeleidende leerkrachten (afhankelijk van de ernst van de situatie) de verantwoordelijkheid opnemen in verband met een beslissing tot ziekenhuisopname.
 - c) In een buitenschoolse situatie waarbij op één of andere manier een band met de school is (vb. klasfuif met vermelding van de schoolnaam)
Wij verwachten ook buiten de schoolmuren van onze leerlingen een passende houding. De school kan dan ook maatregelen nemen indien een leerling - tijdens een activiteit die met de school gelinkt wordt - gedrag vertoont dat ingaat tegen de waardenbeleving van de school.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

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

De verschillende laden (met elk hun kleur) worden aan de hand van onderstaand schema verduidelijkt:

FEIT	<u>NIET ERNSTIG / EENMALIG</u> (groene lade) Beperkt aantal lichte overtredingen van het reglement	<u>NIET ERNSTIG / FREQUENT</u> (blauwe lade) Frequente overtredingen van dezelfde regel
REACTIE	WAARSCHUWEN EEN KLEIN VERBAAL/NON-VERBAAL SIGNAAL NAAR DE LEERLING VAAK VOLSTAAT CONTACT LEGGEN	GEDRAG TRAINEN STERK SIGNAAL NAAR DE LEERLING (EN DE GROEP) PERSOONLIJKE AANPAK OM GEWENST GEDRAG AAN TE LEREN (ook belonen)
FEIT	<u>ERNSTIG / EENMALIG</u> (gele lade) Een heel ernstig feit, ook als het gedrag uitzonderlijk is, en ook als er verzachtende omstandigheden zijn	<u>ERNSTIG / FREQUENT</u> (rode lade) Meer dan eens zware feiten gepleegd
REACTIE	STRAF-ALS-SIGNAAL STERK SIGNAAL NAAR HELE OMGEVING MAATREGELEN OM HERHALING TE VOORKOMEN	HERSTEL EISEN STERK SIGNAAL NAAR HELE OMGEVING HERSTELPROCEDURE

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Cooldown: Het loopt moeilijk in de les.
Ik ga eerst even afkoelen op de gang op vraag van de leerkracht en kan daarna terug binnen komen. Ik word opnieuw uit de les gezet en naar beneden gestuurd.
Ik ga langs bij het ZoCo-lokaal waar ik een COOLDOWN-blaadje krijg en mijn GSM afgeef.
Ik ga met dit document naar de stille studie en vul het blaadje in.
Ik bezorg het blaadje op het einde van de les terug aan de leerkracht en plan een herstelmoment. Ik ga naar het ZoCo-lokaal waar ik mijn GSM terugkrijg.
- Een opvolggesprek met de klastitularis, zorgcoördinator, ...
- Volgkaart
- 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):
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals 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 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend)

4.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

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

4.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4);
- 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- 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 of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

EDUGO campus Lochristi
Cedric Blanpain
Voorzitter VZW EDUGO Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat 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 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen voor dat gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat

betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens 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.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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 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 EDUGO Scholengroep" is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voorzitter:	Afgevaardigd bestuurder:
Cedric 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,
- Technisch Instituut Sint-Laurens,
- Visitatie,
- EDUGO campus De Brug,
- EDUGO campus De Toren,
- EDUGO campus Glorieux (Technisch Instituut + DBSO),
- EDUGO campus Lochristi,
- Sint-Paulusinstituut,
- BenedictusPoort campus Maria Middelaers
- BenedictusPoort campus Ledeberg
- BuSO Styrka Sec. Ond. @ Waterkant,
- BuSO Styrka Sec. Ond.,
- BuSO Sint-Gregorius.

1.3 Beroepscommissie

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

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

schoolbestuur én aan de school, waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

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

Er zijn 2 beroepscommissies mogelijk:

- *De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting* (zie deel II, punt 4.4)
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- *De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald* (zie deel II, punt 3.6.4)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.4 Directieteam

Dimitri Van Hoecke, Els Turkelboom en Sally Waterschoot staan in voor de dagelijkse leiding van de school. Tel. 09 355 89 46

1.5 Zorgcoördinatoren

Sommige personeelsleden hebben een bijzondere pedagogische opdracht.

De zorgcoördinatoren 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.

Zorgcoördinatoren: Onthaal: Veronique Vercaemer/ Caroline Speybrouck
 1^{ste} graad A-stroom: Anneleen Van der Haegen
 1^{ste} graad B-stroom: Kathleen Van Damme
 2^{de} graad VV + 3STW: Veronique Vercaemer
 2^{de} graad OR + 4STW: Caroline Speybrouck
 3^{de} graad BSO: Kevin Boone
 3^{de} graad TSO: Nele Verreyt

Per graad werken we met 2 zorgcoördinatoren en werken we ook met een onthaal. De reden voor deze keuze is tweevoudig. Enerzijds willen we de werking van de zorgcoördinatoren nog efficiënter en gelijkgerichter laten verlopen. Anderzijds willen we meldingen sneller bij de juiste persoon brengen. In overleg wordt dan de melding opgenomen door ofwel de vakleerkracht, de titularis, de onthaler, zorgcoördinator of directie.

Op onze school werken we met het reactiebeleid volgens het 4-ladenmodel. (zie ook deel II, 4.4) Werkstudies (maandelijks op woensdagnamiddag) worden enkel gegeven door zorgcoördinatoren en directie (in geval van gele of rode lade).

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

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

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

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

1.6 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bijvoorbeeld: klastitularis, zorgcoördinator, werkmeester, 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 toezien op en begeleiden van leerlingen.

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

1.7 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 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.

1.8 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

1.8.1 Contactgegevens

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

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
09 277 84 00
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersoon is Lies De Clercq
De CLB-verpleegkundige is Christel Milh
De CLB-arts is Katrien Demedts

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8.30 tot 16.30 u. (op maandag tot 17 u.). Buiten de openingsuren kan u 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 m.u.v. twee dagen die in de loop van het trimester zullen meegedeeld worden aan de ouders.

Tijdens de paasvakantie

1.8.2 Wat doet het CLB?

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

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)

Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)

School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)

Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

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

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u 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 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten.

Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van 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.

1.8.3 Het CLB-dossier

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

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

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

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een (gemotiveerd) verslag (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.

1.8.4 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

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

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

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele 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
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

1.9 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGent.

DiverGent is de naam voor het ondersteuningsnetwerk (ONW), voor de scholen buitengewoon onderwijs en gewoon onderwijs, in de regio Gent die zijn aangesloten.

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

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

Krachtlijnen van diverGent:

- Ondersteuning is mogelijk in fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm

- Ondersteuning is voldoende flexibel, vraaggestuurd, op maat, schoolnabij en laagdrempelig
- Er wordt uitsluitend casusgericht gewerkt
- Ondersteuning gebeurt leerling- én leerkrachtgericht, met maximale inzet op de klasvloer en vanuit een inclusieve visie
- Er wordt handelingsgericht gewerkt
- Men kijkt ontwikkelingsgericht en gelooft in groeikracht
- Er is samenwerking met de ouders

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

Contactpersoon: Katleen Van den Broeck

Telefoonnummer: 09 210 01 52

secundair@divergent.gent

1.10 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

1.11 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.

1.12 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.

1.13 Overkoepelend Lokaal Onderhandelingscomité (OLOC)

Het overkoepelend lokaal onderhandelingscomité bespreekt de gemeenschappelijke personeelsaangelegenheden campusoverstijgend.

1.14 Overkoepelend 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.

1.15 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 facultatieve bijdrage betaald via de schoolrekening.

1.16 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.

1.17 Leerlingenparlement

Het leerlingenparlement bestaat uit vrijwillige leerlingen uit alle leerjaren. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling over de verschillende graden en studierichtingen heen. De groep kiest onder haar leden een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, Deze groep komt, onder begeleiding van enkele leerkrachten, meerdere keren per jaar samen om activiteiten te organiseren voor de leerlingen en voorstellen te doen aan de directie.

1.18 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 Studieaanbod

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

3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen	dinsdag 1 september 2020
Vrije dagen van het 1^{ste} trimester	maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2020 (allerheiligenvakantie) woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021
Vrije dagen van het 2^{de} trimester	maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari 2021 (krokusvakantie)
Paasvakantie	maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april 2021
Vrije dagen van het 3^{de} trimester	• zaterdag 1 mei 2021 • donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag) • vrijdag 14 mei 2021 • maandag 24 mei 2021 (pinkstermaandag)
Rapportuitdeling	• zaterdag 26 juni 2021 (proclamatie 6STW + 7BSO) • woensdag 30 juni 2021 (overige jaren)
Einde van het schooljaar	de lessen eindigen op woensdag 30 juni 2021
Bijkomende proeven	• donderdag 19 augustus 2021 • vrijdag 20 augustus 2021
Rapportuitdeling bijkomende proeven	dinsdag 24 augustus 2021 (Iln komen die dag om hun rapport)
Facultatieve verlofdag	maandag 12 oktober 2020
Klassenraaddag	dinsdag 13 oktober 2020
Ontdekavond nieuwe 1^{ste} jaars 2020-2021	vrijdag 15 januari 2021
Pedagogische studiedag	maandag 1 maart 2021
Klassenraaddag	woensdagnamiddag 31 maart 2021 donderdag 1 april 2021
Openschoolavond	vrijdag 23 april 2021
Sportdag	maandag 10 mei 2021

4 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.

5 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 zorgcoördinatoren 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.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 zorgcoördinator niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het zorgteam toegang.

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

5.4 Overleg zorgteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een zorgteam. 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.

5.5 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.

6 Schoolkosten

6.1 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
Leerwerkboeken	Afhankelijk van studierichting	
Schoolagenda		€ 6,00
Rapport		€ 2,00
IO-rapport (tweede en derde graad STW)		€ 2,00
Schoolreglement (indien gewenst op papier)		€ 2,50
Vervoermapje (1A-1B)		€ 1,50
Gebruik Diataal (indien van toepassing)		€ 9,00
Rekenmachine		
- 1A-2A	€ 14,80	
- 3STW t.e.m. 6STW	€ 96,80	
Turnkledij		
- t-shirt		€ 8,00
Beroepskledij		
- gebruik keukenschort (1TSO t.e.m. 6TSO, 1B -2B, 3BSO t.e.m. 7BSO richting verzorging) <i>tenzij al in het bezit van een EDUGO-schort.</i>		€ 5,00
- gebruik laboschort (3STW t.e.m. 6STW)		€ 5,00
Stagekledij richting verzorging		
- Stagebroek		€ 20,00
- Stagevest		€ 40,00
- Stagepolo		€ 15,00
Cursussen en kopies (afhankelijk van studierichting)		€ 0,05/stuk
Examenpapier		
- eerste en tweede graad TSO (3 trim.)		€ 12,00
- derde graad TSO (2 sem.)		€ 8,00

Materiaal en grondstoffen (TO, PO, STV, Voeding, Woon- en leef, IO, Retail (Verkoop), Visual Merchandising, Verzorging-voeding, Verzorging, ...)	Afhankelijk van studierichting	
Leerlingenkaart (extra kost in geval van verlies)		€ 2,00
Stagebadge		
- derde graad verzorging		€ 1,00
- 4 ^{de} tot en met 7 ^{de} jaar Retail		€ 4,00
Diplomakosten/GIP: 6STW, 6BSO en 7BSO		€ 5,00
Verplichte uitgaven voor activiteiten		
Schoolzwemmen (1 ^{ste} graad): inkom		€ 1,50/keer
Schoolzwemmen (1 ^{ste} graad): busvervoer		€ 1,50/keer
Sportdag	€ 18,00	
Educatieve reizen binnen de schooluren (inkom + busvervoer)	Afhankelijk van studierichting en aanbod	
Toneel en/of filmvoorstelling / sprekers	Afhankelijk van studierichting en aanbod	
Mini-onderneming 7RVM(WE)		
- Tweedaagse opstart	€ 60,00	
- Vlajo	€ 15,00	
Driedaagse 1A/1B	€ 95,00	
Buitenlandse uitstappen		
- driedaagse Parijs (4de jaars)	€ 145,00	
- driedaagse Londen (5de jaars)	€ 160,00	
Facultatieve uitgaven		
Leerlingenkastje: huur		€ 17,00
waarborg		€ 10,00
Schoolbus: abonnement		
- 1 ^{ste} trimester		€ 90,00
- 2 ^{de} + 3 ^{de} trimester		€ 110,00
Pendelbus: opstapkaart		€ 30,00
Water (plat, bruis of met een smaakje)		€ 0,70 - € 1,30
Maaltijden schoolrestaurant:		
- Belegd broodje		€ 2,30
- Dagschotel		€ 4,20
- Groenteschotel		€ 2,70
- Soep		€ 0,70
- Dessert		€ 0,70
Eindejaarsreis Barcelona (6STW + 7BSO)	€ 450,00	
Bijdrage ouderraad (1 per gezin in EDUGO secundair)		€ 2,50

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

7 Samenwerking met de politie

Een schoolomgeving biedt opportuniteiten om netwerken uit te bouwen. Ze geeft aan jongeren voldoende kansen om een veilig en sociaal netwerk van collectief welzijn uit te bouwen. Dit impliceert tezelfdertijd dat ook personen of organisaties de kans krijgen om jongeren in negatieve zin te beïnvloeden. Het is in dit kader dat de Minister van Binnenlandse Zaken de lokale politie verzoekt om maatregelen te nemen 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 politiezones is voor de gemeente Lochristi Inge Meersschaut het aanspreekpunt en voor de gemeente Oostakker is dit Anneleen Thoen of Saar Ackaert.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Elke leerling is verzekerd:

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

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.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Verdere info hieromtrent is terug te vinden in het stagereglement.

9 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.

10 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 gedeponed.
- 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.

11 Het verloop van een schooldag

Omwille van de COVID-maatregelen kan er hier en daar een wijziging zijn in onderstaande afspraken.

- Op weg naar school (of naar huis) neem je steeds de normale weg, zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis. Je leeft onderweg de voorschriften van het verkeersreglement na en je bent voorzichtig in het verkeer. Je vertrekt tijdig van huis zodat je niet te laat komt op school. Je blijft niet treuzelen op hoeken en pleinen of bij de schoolpoort. Rond en in de school gedraag je je hoffelijk.
- Wie te laat komt in de les, stoort het lesgebeuren. Vertrek dus tijdig van huis. Wie toch te laat komt, moet zich melden aan het secretariaat vooraleer naar het leslokaal te gaan. Er wordt dan vooraan in de schoolagenda een datumstempel geplaatst met het uur van aankomst. Wie meerdere malen te laat komt, zal een gepaste sanctie krijgen gebaseerd op het reactiebeleid. Voor leerlingen die het schoolreglement overtreden, wordt maandelijks werkstudie georganiseerd op woensdagnamiddag.
- Ten laatste vijf minuten vóór aanvang van de lessen moet je op de speelplaats zijn. Eens op school stal je je fiets in de fietsenberging en de bromfiets op de voorziene plaats. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal aan fietsen of bromfietsen. We dringen er op aan dat de fietsen en bromfietsen op slot zijn. Bij het belsignaal ga je naar de speelplaats. Je jas hang je in de gang of in je klas aan de kapstok. Laat geen waardevolle voorwerpen in de jaszakken achter.
- Alle leerlingen vormen rijen na het belsignaal op de aangeduide plaats en zijn stil. Bij het teken gaat de klas ordelijk (achter elkaar) naar het klaslokaal.
- Tussen 2 lesuren blijf je rustig wachten op de volgende leraar. Je blijft in het lokaal en leunt niet door de ramen. Moet je naar een ander lokaal, dan doe je dit kalm en zonder oponthoud. Als de leraar niet komt opdagen, verwittigt één van de leerlingen het secretariaat.
- Indien de leerlingen in studie moeten omdat een leerkracht afwezig is door nascholing, studie-uitstap, vergadering, ... dan krijgen de leerlingen hiervoor een vervangtaak en gaan zij naar de stille studie. Het lokaal wordt aangeduid op het vervangingsbord. Indien een leerkracht afwezig is door ziekte en geen taak kan voorzien, worden de leerlingen opgevangen in de chille studie waar ze de mogelijkheid krijgen om in stilte hun schoolwerk te doen, een meegebrachte boek of strip te lezen, muziek te beluisteren met eigen oortjes, ...
- Tijdens de pauzes verlaat je het leslokaal en ga je naar de speelplaats of het sportterrein. Zitten kan daar probleemloos, maar liggen niet (ook niet bij warm weer).
- Tijdens de lestijden wordt er niet gegeten of gedronken, met uitzondering van water.
- Als leerling van de 1ste en 2de graad blijf ik 's middags op school eten, tenzij ik in Lochristi woon en de schriftelijke toestemming van mijn ouders heb om thuis te gaan eten. Als ik leerling ben van de 3de graad, mag ik 's middags de school verlaten, maar sta ik niet in voor de bevoorrading van andere leerlingen. Als ik de school verlaat, toon ik altijd mijn leerlingenkaart. Als ik mijn leerlingenkaart vergeet, dan ga ik naar het secretariaat en laat dit noteren. De leerlingen die op school blijven eten brengen hun eigen lunchpakket. De leerlingen die de school verlaten over de middag kunnen maar vanaf 12.50 u. terug binnen.

Tussen 12.35 u. en 12.55 u. 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 sportterreinen (voetbal, basketbal, ...), de speelplaats en het computerlokaal.

- In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie aan leerlingen de toelating geven om de school vroeger te verlaten (dispensatie). Dat kan gebeuren wanneer een aantal lessen na elkaar wegvallen door de afwezigheid van één of meer leerkrachten én wanneer geen zinvolle pedagogische opdracht kan voorzien worden.
De directie of een afgevaardigde zal je dit meedelen via de schoolagenda en via een bericht op Smartschool. Het tijdstip waarop de leerlingen de school verlaten, wordt vermeld. Het is wel duidelijk dat dit een **gunst** is aan de leerlingen. **Het is de directie die uiteindelijk beslist of leerlingen al dan niet de school vroeger mogen verlaten.** Indien je ouders dit liever niet wensen, hebben we daar alle begrip voor. Je zal dan opgevangen worden in de studie. Je ouders worden hierover bevraagd bij de start van het schooljaar.
Ons streefdoel blijft dat er optimaal gebruik gemaakt wordt van de schooltijd en dat er zo weinig mogelijk studie moet georganiseerd worden.
Deze regeling is goedgekeurd door de ouderraad en de verzekering werd ervan op de hoogte gebracht.
- De avondstudie vindt plaats in de refter en dit alle dagen van 15.40 u. tot 16.30 u. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om zelf naar de refter te komen.
Je agenda wordt het achtste lesuur afgestempeld als bewijs van je aanwezigheid in de studie.
- Indien je in de loop van een schooldag door ziekte naar huis wilt, kan dit toegestaan worden op voorwaarde dat je ouders hiervan verwittigd worden via het secretariaat. Het secretariaat stempelt je agenda af.
- Je verzorgt je taalgebruik. Beleefdheid is uiterst belangrijk.
De spreek- en schrijftaal in EDUGO is Nederlands. Indien dit niet het geval is worden leerlingen hierop aangesproken.

12 Internet

12.1 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.

12.2 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)

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;
- In de computerklassen wordt er niet gegeten, noch gedronken;
- Bij het verlaten van de lokalen worden de computers en de schermen afgesloten, de werktafels netjes achtergelaten en de stoelen terug onder de banken geplaatst;
- Pogingen tot het beschadigen van de geïnstalleerde software of tot het omzeilen van de getroffen beveiliging zijn ontoelaatbaar;
- Er wordt door de gebruikers géén software geïnstalleerd op de computers – zelfs geen demo's – van welke bron ook afkomstig (vb. internet);
- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de instellingen (vb. snelkoppelingen, programma-achtergronden, ...) die door de school op de pc's werden aangebracht.
- Er worden géén gegevensdragers (cd's, geheugensticks,...) in de lokalen binnengebracht zonder de toelating van de beheerder of de leerkracht in toezicht;
- Indien de gebruiker bepaalde persoonlijke werkstukken uit de computerklas wil meenemen, kan dat slechts met de toestemming van de betrokken leerkracht;
- Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk zijn steeds toegankelijk voor de beheerder en de leerkracht. Men kan zich niet beroepen op de privacy om bepaalde gegevens af te schermen;
- Bestanden van anderen worden niet geopend of gewijzigd;
- Het gebruik van een recente versie van een antivirus- programma op je computer thuis, is onontbeerlijk.

1.1 Afspraken in verband met het gebruik van de computerklassen over de middag

- De computerklas(sen) worden over de middag ter beschikking gesteld aan leerlingen die: wensen en/of moeten remediëren voor dactylografie of (toegepaste) informatica, een opdracht hebben voor dactylografie of (toegepaste) informatica, een opdracht hebben voor een ander vak, waarbij het gebruik van de computer noodzakelijk is.
- Leerlingen kunnen voor een opdracht gratis gebruik maken van het Internet.
- Leerlingen mogen de laserprinters gebruiken, maar betalen hiervoor een vergoeding per afdruk (zwart-wit), namelijk € 0,10 per bladzijde voor tekst, € 0,20 per bladzijde voor afbeeldingen;
- De computerklassen worden niet ter beschikking gesteld aan leerlingen die de computer wensen te gebruiken ter ontspanning (spelletjes spelen, sociale netwerken, e.d.);
- Leerlingen die zich niet houden aan het reglement van de computerklassen zullen gedurende het ganse trimester over de middag uit de computerklassen geschorst worden.

1.2 Afspraken in verband met het Internet

- Toegang tot het Internet is een voorrecht, géén recht;
- Onfatsoenlijke berichten of beelden worden niet opgeroepen of verstuurd. Bij twijfel dienaangaande is het de netwerkbeheerder of de leraar in toezicht die beslist;
- Tijdens de lessen Informatica gaan de leerlingen enkel op het Internet indien zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van de betrokken leerkracht. Zoniet krijgen zij een nota in hun agenda;
- Tijdens de internetlessen wordt er niet gechat, geblogd of getweet tenzij de leerkracht hiertoe uitdrukkelijk zijn/haar toestemming verleent;
- De wetgeving op het 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.
- Cyberpesten wordt niet getolereerd (zie herstel- en sanctioneringsbeleid).

2 Laboreglement

2.1 Algemene veiligheidsvoorschriften

- De leerling moet de specifieke richtlijnen en voorschriften van het uit te voeren practicum strikt naleven. Het is verboden andere proeven dan de aangeduide uit te voeren.
- Kledij bij het betreden van het labo:
 - een dichtgeknoopte labojas;
 - loshangend haar wordt samengebonden;
 - verschillende persoonlijke beschermingsmiddelen bij bepaalde werkzaamheden (kijk de instructies steeds na).
- Het is voor leerlingen verboden alleen in het laboratorium te vertoeven, mits uitdrukkelijke toelating van de leraar (en onder diens verantwoordelijkheid).
- Het is verboden om iets uit het labo mee te nemen.
- Het is verboden te roken, te eten of te drinken in het labo.
- De werktafel moet steeds droog en rein gehouden worden!
- Gemorste producten worden onder begeleiding van de leerkracht op de aangepaste methode opgeruimd, bvb. bijtende producten moeten eerst voorzichtig geneutraliseerd worden.
- Was uw handen zodra ze vuil zijn en steeds voor het verlaten van het labo.
- In de gootsteen mogen geen van de volgende producten gegoten worden: ontvlambare stoffen, toxische samenstellingen, niet biologisch afbreekbare substanties, onwelriekende of verstopping veroorzakende stoffen. Er zijn speciale recipiënten voorzien.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval, bij het breken of beschadigen van apparatuur, of bij om het even welke verwonding. Verwittig bij ongeval zo nodig de directie.
- Na elk practicum dient het hele labo weer volledig in orde gebracht te worden:
 - het materiaal en de apparaten worden gereinigd alvorens ze worden opgeborgen;
 - aan de laboratoriumtafel worden de elektrische contacten uitgeschakeld;
 - de water- en gaskranen worden dichtgedraaid.

2.2 Voorschriften bij labowerkzaamheden

- Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht.
 - Een toestel in werking, wordt voortdurend in het oog gehouden.
 - Buig nooit over de recipiënten bij proefnemingen of bij het mengen van producten.
 - Giet zwavelzuur en andere zuren langzaam en al roerend bij water en nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.
 - Wanneer je de geur van een vloeistof of gas wil waarnemen wuif je de lucht boven het recipiënt met de hand wat naar je toe en snuif je voorzichtig.
 - Nooit van een product proeven.
 - Een product nooit aanraken met de handen, steeds een spatel gebruiken. Bij bijtende producten worden aangepaste handschoenen en een veiligheidsbril gedragen.
 - Pipetteer nooit met de mond, maar gebruik de daartoe bestemde apparatuur.
 - Om een proefbuis op te warmen in de vlam van een gasbrander:
 - gebruik je een veiligheidsbril;
 - mag de proefbuis maar voor een vijfde gevuld zijn;
 - gebruik je een tang en eventueel veiligheidshandschoenen;
 - verwarm je het schuin gehouden proefbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak nooit onderaan;
 - blijf je voortdurend schudden;
 - wordt de opening van de proefbuis zodanig gericht dat bij eventueel uitspatten niemand getroffen wordt.
 - Om reagentia in een proefbuis te mengen, giet je over in een andere proefbuis. Veiligheidsbril, tang en handschoenen gebruiken.
 - Om een gasbrander aan te steken doe je achtereenvolgens:
 - sluit de luchttoevoer volledig af;
 - open de gastoevoer;
 - ontsteek het gas (opgelet de handen naast de brander houden, nooit erboven);
 - open langzaam de luchttoevoer tot je een stabiele en kleurloze vlam krijgt.
 - Het afval moet afzonderlijk ingezameld worden:
 - giftig afval;
 - glasafval;
 - restafval.
- De afvalbakken zijn voorzien van deksels die steeds gesloten blijven.

2.3 Voorschriften bij gebruik van elektrische toestellen

- Controleer voor elk gebruik:
 - de effectieve aarding van elk toestel dat geaard kan (of moet) worden;
 - de goede staat van de stekkers;
 - de goede staat van de isolatie van de bedrading vooral bij de doorvoeringen.
- Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na toestemming van de verantwoordelijke leraar.
- Denk erom: bij in- en uitschakelen springt er een vonk over!
- Nooit het toestel aansluiten zonder te controleren of de ingestelde spanningswaarde overeenstemt met die van het stroomnet.
- Werk met droge handen, draag geen armbanden of kettinkjes.
- Indien een toestel moet verplaatst worden, steeds de stroomtoevoer afzetten, bvb. stekker uit stopcontact. In de "uit-stand" (OFF) van de toestellen blijven de toevoerleidingen onder spanning.
- Zet bij defecten aan een toestel de stroomtoevoer af en verwittig de verantwoordelijke leerkracht.
- Zet de stroomtoevoer van alle toestellen af bij onderbreking in de stroombedeling.

2.4 Eerste Hulp Bij Ongevallen

- Laat elke wonde - ook de kleinste - verzorgen door je leerkracht.
- Bij spatten overvloedig spoelen met water gedurende minimum 15 minuten.
 - huid (zie hierboven);
 - kledij: uittrekken onder douche, daarna (zie hierboven);
 - ogen: oogdouche gebruiken, ogen opentrekken en verder (zie hierboven).
- Bij incidenten met bepaalde producten moeten specifieke maatregelen genomen worden (bvb. inname van producten, vergiftiging door cyanide, ...)

2.5 Voorschriften bij brand

- Elk begin van brand moet onmiddellijk gemeld worden.
- Gedraag je volgens de ontvangen instructies.
- Blusmiddelen: water of branddekens.
- Breng de persoon, van wie de haren of de kleren vuur hebben gevat, onmiddellijk onder de douche of wikkel het slachtoffer in een blusdeken.

(Bron: Brochure uitgegeven door Prov. Veiligheidsinstituut van Antwerpen)

3 Afspraken i.f.v. voedselveiligheid

Om de veiligheid van voedsel te garanderen en gezondheidsrisico's (bv. besmetting) te voorkomen willen we preventief een aantal afspraken oplijsten.

Er wordt aandacht besteed aan de persoonlijke hygiëne.

- Tijdens elke kookles worden de haren samengebonden
- Er wordt een kookschoort van school gedragen
- De handen worden voor elke les grondig gewassen.
- Omdat nepnagels (gelish, plaknagels en gelnagels) niet hygiënisch zijn worden deze ook niet getolereerd in de kookles.
- Juwelen zoals grote kettingen, grote oorbellen, armbanden, horloges, vriendschapsbandjes en ringen worden niet gedragen tijdens de kookles.

Om voedselverspilling tegen te gaan zijn de leerlingen verplicht om tijdens elke kookles 2 potjes mee te brengen om overschotten mee naar huis te nemen. Deze worden niet op school in de vuilbak gedaan.

4 Techniek

4.1 Algemene veiligheidsvoorschriften

Strikte naleving van deze voorschriften is een vereist voor de bescherming en de veiligheid van iedereen!

De specifieke veiligheidsvoorschriften vind je in de fichemap of bij de elektrische machine.

- Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod voor leerlingen, leraren, bezoekers en ouders.
- Het is ten strengste verboden een vlam, vuur of enige andere ontstekingsbron te maken of te veroorzaken zonder een geschreven toelating.
- Alle verwondingen, zelfs de kleinste, moeten verzorgd worden bij de eerste hulpverlener (EHBO'er).
- Alle ongevallen en incidenten moeten gemeld worden.
- Til nooit met gebogen rug. Zware of omvangrijke lasten worden met meerdere personen of met behulp van de voorziene hefwerktuigen opgenomen.
- Draag geen juwelen zoals ringen, armbanden, halskettingen of horloges wanneer u werken uitvoert waarbij u zich kunt verwonden door deze juwelen (of deze beschadigen). Bijvoorbeeld bij werken aan draaiende machines, enz....
- Steek geen voorwerpen in uw zakken die u bij eventuele onverwachte bewegingen zouden kwetsen. Zorg ervoor dat niets uit uw zakken kan vallen.
- Werkzone = werken. Deze zone niet betreden als je geen gereedschap of machine gebruikt. Of als er geen plaats is.
- Orde en netheid zijn een noodzakelijk deel van de taakuitvoering. Wanorde leidt tot ongevallen. Ruim onmiddellijk op na voltooiing van het werk.
- Lekken, defecte uitrusting of gereedschap, onveilige situaties, ... dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de gebouwverantwoordelijke. In afwachting van de herstelling of oplossing van het probleem dient de juiste signalisatie aangebracht te worden. Deze moet behouden blijven zolang die situatie duurt.
- Elektrische en mechanische uitrusting mag enkel hersteld worden door bevoegde personen.
- Laat geen materiaal liggen op plaatsen waar het naar beneden kan vallen of een hindernis vormt.
- Met materiaal gooien is verboden.
- Gebruik enkel gereedschap in goede staat en enkel voor het doel waarvoor het gemaakt is.
- Nooduitgangen, vluchtwegen, gangen, doorgangen en toegangswegen moeten altijd op hun volledige, voorziene breedte vrijgehouden worden.
- Het brandbestrijdingsmateriaal dient steeds goed bereikbaar te zijn. De toegang ertoe belemmeren is verboden.
- Veiligheidstekens mogen niet genegeerd worden. Ze dienen om u te informeren of u te herinneren aan een speciale toestand of een speciale actie die van u gevraagd wordt.

5 Lichamelijke Opvoeding – reglement

5.1 Sportkledij

- a. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen alle leerlingen steeds hun sportkledij:
 - T-shirt met het logo van de school.
 - Effen zwarte sportshort tot boven de knie (niet te kort).
 - (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.: ballerina's, all stars, laarzen of hoge schoenen).
 - Er wordt geen extra kledij gedragen (vb. trui, T-shirt, broekkousen, nylonkousen ...) ook niet tijdens de opwarming.
 - Festivalbandjes en juwelen die niet uitkunnen, moeten verborgen worden onder een polsbandje.
- b. Alle sportkleden worden gekenmerkend 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.
- e. De leerlingen worden verwacht in orde te zijn met hun turnkledij. Elke les krijgen de leerlingen 2 punten om in orde te zijn met hun kledij. Wie 3 keer niet in orde is, zal een lesuur dispensatie verliezen.

5.2 Schoolagenda

Iedereen brengt zijn schoolagenda mee naar de les.

5.3 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)

5.4 Dranken

Er mag geen gebruik gemaakt worden van drank- en eetautomaten op school, in het zwembad, of sporthal tijdens de sportlessen. Water meebrengen voor, tijdens en na de sportles mag.

5.5 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 gespreide evaluatie. Zowel op inhoud als op attitude (vb. orde in de kleedkamer, stiptheid, omgang met de klasgenoten, etc.) word je geëvalueerd.
- c. Wie meer dan één week 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 takenpapier mee. Je zal een vervangtaak moeten maken of meehelpen in de les indien mogelijk (punten noteren, scheidsrechter zijn, helpersfunctie, ...).

5.6 Zwemmen

- a. Er wordt drie weken na elkaar gezwommen in het zwembad te Wachtebeke, nadien volgen drie weken turnen. 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 in de agenda verplicht.
- b. Bij onvoldoende deelname aan de zwemlessen kan een bijkomende proef of waarschuwing uitgereikt worden.
- c. Zwemkledij meisjes: 1-delig badpak (dus geen bikini's)
- d. Zwemkledij jongens: een aansluitende zwembroek (dus geen losse zwemshort)
- e. Een zwembril, neusknijsper en badmuts zijn niet verplicht maar worden wel aangeraden.

5.7 Busreglement

Het algemene busreglement (zie deel III punt 10) blijft geldig. Er zal extra toezicht gehouden worden op het NIET roken, eten, drinken, schminken, haren kammen, roepen, ... op de bus.

6 Campusoverschrijdende afspraken

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

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.

Op weg van en naar het zwembad wordt niet gerookt en blijven de leerlingen niet slenteren.

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.

Het is bovendien niet toegelaten om voor de schooltijd, tijdens de middagpauze en na de schooluren in het dorp te blijven rondhangen.

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

7 Privacyverklaring leerling – EDUGO campus Lochristi

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

7.1 Verantwoordelijken

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

Op EDUGO campus Lochristi is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy.lochristi@edugo.be.

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

7.2 Verwerkingen

7.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op EDUGO campus Lochristi verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- organisatie van uitstappen en meerdaagse reizen;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

7.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

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

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

7.2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

7.2.4 Ontvangers

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

7.2.5 Verwerkers

Op EDUGO campus Lochristi worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool
- Informat
- Count-e (boekhouding)

7.2.6 Voorwaarden

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

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

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op EDUGO campus Lochristi kan je opvragen via: privacy.lochristi@edugo.be.

7.3 Rechten inzake privacy

7.3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

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

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

7.3.2 Gerechtvaardigd belang

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

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

7.3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

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

7.3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

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

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.