

schoolreglement



zoveel meer dan leren

Inhoud

DEEL I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN OUDERS	6
1	Pedagogisch project	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3	Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II	HET REGLEMENT	9
1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2	Onze school	11
2.1	Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling	11
2.2	Beleid inzake buitenschoolse lesactiviteiten	12
2.3	Laptopproject	12
2.4	Schoolrekening	13
2.5	Reclame en sponsoring	15
2.6	Samenwerking met andere scholen.....	16
2.7	Deconnectie.....	17
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid	17
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.3	Het talenbeleid van onze school	24
3.4	Leerbegeleiding	24
3.5	Begeleiding bij je studies	25
3.6	De deliberatie.....	30
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	37
4.2	Privacy	46
4.3	Gezondheid	48
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	51
4.5	Klachtenregeling	55
DEEL III	INFORMATIE	56
1	Wie is wie?	56
1.1	Het Schoolbestuur	56
1.2	Scholengemeenschap	56
1.3	Directie	56
1.4	De graadcoördinatoren	56
1.5	Personeel	56
1.6	De cel leerlingenbegeleiding.....	57
1.7	De klassenraad.....	57
1.8	De werkgroep schoolpastoraal	57
1.9	Interne beroepscommissie.....	57
1.10	Ouderraad	57
1.11	Leerlingenraad.....	58
1.12	Schoolraad	58
1.13	Het comité voor preventie en bescherming op het werk	58
1.14	Pedagogische raad.....	58
1.15	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	58

1.16	Het leersteuncentrum	61
2	Onze school	62
2.1	Studieaanbod.....	62
3	Schoolkalender	66
4	Ons inschrijvingsbeleid.....	66
4.1	Eerste inschrijving.....	66
4.2	Voorrang.....	66
4.3	Bevestiging studiekeuze	66
4.4	Campus	66
4.5	Inschrijving geweigerd?	66
4.6	Vrije leerling	67
4.7	Overgangen tijdens het schooljaar	67
5	Administratief dossier van de leerling	67
6	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	67
6.1	Het gaat over jou	68
6.2	Geen geheimen	68
6.3	Een dossier.....	68
6.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	68
6.5	Je leraren.....	68
7	Waarvoor ben je verzekerd?	69
8	Vrijwilligers	69
8.1	Organisatie	69
8.2	Verzekeringen.....	69
8.3	Vergoedingen	70
8.4	Aansprakelijkheid.....	70
8.5	Geheimhoudingsplicht	70
	BIJLAGEN	71
Bijlage 1:	Vakantieperiodes en vrije dagen schooljaar 2025-2026.....	71
	BEGIN SCHOOLJAAR	71
	VRIJE DAGEN VAN HET 1^{STE} TRIMESTER	71
	VRIJE DAGEN VAN HET 2^{DE} TRIMESTER	71
	VRIJE DAGEN VAN HET 3^{DE} TRIMESTER	71
	EINDE SCHOOLJAAR	71
Bijlage 2:	Wie is wie?	72
	Schoolbestuur.....	72
	Interne beroepscommissie.....	72
	Directie 72	
	Technisch adviseurs.....	72
	STEM-coördinatoren.....	72
	Graadcoördinatoren.....	73
	ICT-coördinatoren.....	73
	Preventiedienst.....	73
	CLB-medewerkers	73
	Schoolraad	73
	Ouderraad	73
	Oud-leerlingenbond	73
Bijlage 3:	Het gebruik van Appwel	74
Bijlage 4:	Het gebruik van AI	74
Bijlage 5:	Schoolbusreglement.....	75
Bijlage 6:	Schoolkosten – bijdrageregeling	77

Beste ouder(s)

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren). Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling(e)

Nu je vandaag je eerste stap in het Scheppersinstituut zet, wensen wij je van harte welkom! Voortaan ben je leerling(e) van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Beste niet-nieuwe leerling(e)

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Beste meerderjarige leerling(e)

Ook tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid.

Onze communicatie met u en uw ouders blijft echter dezelfde als bij minderjarige leerlingen ook na je 18^{de} verjaardag, tenzij anders met u afgesproken.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

Directie Scheppersinstituut

Het schoolreglement

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

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

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen de school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

MISSIE VAN DE SCHEPPERSSCHOLEN IN DE VLAAMSE PROVINCIE:
HONOR DEO, LABOR MIHI, UTILITAS PROXIMO.

Op deze apostolische levensspreuk van stichter Victor Scheppers is ons pedagogisch handelen blijvend gebaseerd. Wij hertalen deze basisinspiratie naar onze huidige opdracht als opvoeder of opvoedster op de volgende wijze:

- *Honor Deo*: vanuit onze evangelische inspiratie hanteren wij **een hoopvol mensbeeld**;
- *Labor mihi*: onze deskundige **inzet** en ons sterk **inlevingsvermogen** bij elk contact met jongeren garanderen een attentvolle **betrokkenheid**;
- *Utilitas proximo*: onze verantwoordelijke dienstbaarheid aan kwetsbaar-jonge medemensen én aan de maatschappij als schepping-in-beweging biedt **kansen voor élk kind**.

Wij brengen deze spiritualiteit in praktijk door een permanente zorg voor balans en evenwicht in ons opvoedkundig optreden. Via een geïnteresseerde nabijheid willen we positief gedrag stimuleren en nieuwe zorgbehoeften ontdekken. Dit laat ons toe om op omzichtige, sanctiearme wijze om te springen met gezag.

Wij voeden jongeren op tot relatiebekwame, positief-kritische, solidaire, sociaal-geëngageerde en levenslustige jongvolwassenen. In elke dagelijkse handeling streven we een integrale en kwaliteitsvolle opvoeding na. Hechte verbondenheid met allen die zich hiertoe engageren, biedt duidelijkheid en houvast voor de ons toevertrouwde jongeren.

De realisatie van dit uitdagend opvoedingsproject met traditie zien alle betrokkenen als een uiterst zinvolle bijdrage tot de ontplooiing en waardigheid van de (jonge) medemens. Met dit engagement verankeren wij onze Scheppersscholen binnen het net van kwaliteitsvol katholiek onderwijs in Vlaanderen.

De integrale versie van ons opvoedingsproject kan op eenvoudige vraag verkregen worden op school.

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 met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert, verspreid over het schooljaar, verschillende oudercontacten met de klassenleerkracht en twee oudercontacten met alle vakleerkrachten. De ouders worden daartoe schriftelijk uitgenodigd en krijgen vooraf het uur van afspraak meegedeeld. Bij dubbele briefwisseling worden beide ouders individueel uitgenodigd, zodat ze een apart gesprek kunnen aanvragen.

Met deze oudercontacten beogen wij een regelmatig overleg met de ouders inzake studiehouding, studieresultaten, gedrag, welbevinden en zorgbegeleiding van elke leerling. Tijdens deze contacten zijn daarom ook de graadcoördinator, de CLB-medewerker en de directie aanwezig en aanspreekbaar. Op vraag van ouders wordt ondersteuning bij de aanvraag van een studietoelage geboden.

Inschrijven voor het oudercontact kan via een online formulier op het ouderportaal Schoolware. Indien er niet wordt aangemeld en de klasleerkracht oordeelt dat een gesprek toch wenselijk is, zal hij/zij telefonisch contact opnemen voor een nieuwe afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Een ongewettigde afwezigheid van minstens één lesuur wordt beschouwd als een halve dag ongewettigde afwezigheid. Bovendien verliezen de ouders hun schooltoeslag als hun kind gedurende één volledig schooljaar onvoldoende aanwezig is. 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 aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

In het kader van ons protocol met de sociale cel van de Politiezone Wetteren/Laarne/Wichelen als aanspreekpunt voor de scholen, werden inzake problematische afwezigheden volgende afspraken gemaakt: indien de inspanningen door de niet-gerechtigde actoren niet het gewenste resultaat opleveren, kan de school melding doen bij de sociale cel van de politie. Dit team bestaat uit hoofdinspecteur Verhamme Wendy, inspecteur Huylebroeck Hans, inspecteur Vanhove Marijke en maatschappelijk assistente Lotte Bonnaerens. Dit team kiest dan, in samenspraak met de school en de hulpverlening, een gepaste strategie. Deze strategie kan bestaan uit een buitengerechtelijke afhandeling of een gerechtelijke afhandeling. In laatstgenoemd geval wordt er een proces-verbaal opgesteld en zal verdere opvolging gebeuren door het jeugdparket.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.11.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over de vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Vanaf de inschrijving wordt een gestructureerd aanbod van leerlingenbegeleiding opgestart. De betrokken partners kunnen zijn: klasleerkracht, vakleerkrachten, graadcoördinator, leerlingensecretariaat, directie, CLB, Gon-begeleiders, andere externe deskundigen.

Naast de dagelijkse aanspreekbaarheid van alle betrokkenen, staat een wekelijks overleg van de *cel leerlingenbegeleiding* borg voor een snelle tussenkomst bij elke zorgvraag.

Doorheen de volledige schoolloopbaan bekommert de school zich om de meest aangewezen vorm van begeleiding op maat van elke individuele leerling. Indien onze draagkracht en/of deskundigheid ontoereikend zijn, zoeken we naar of verwijzen we door naar externe hulpverlening. Wij rekenen op de positieve medewerking van de ouders wanneer wij hen desgevallend uitnodigen voor een zorgoverleg.

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

Dit schoolreglement moet worden aanzien als het jaarlijks hernieuwbaar contract tussen de school en de ouders. In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Over het algemeen kan men zeggen dat deze afspraken bedoeld zijn om het bovengenoemde opvoedingsproject zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid en in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling(e) in de school een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en op begeleiding bij je taak als leerling(e).

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.scheppers-wetteren.be.

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

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

moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders 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]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor de 7^{de} leerjaren van de derde graad, Se-n-Se 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.

Een school kan een leerling enkel als regelmatige leerling inschrijven indien hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarvoor hij/zij zich wil inschrijven. Indien een leerling in de loop van het schooljaar van studierichting wil veranderen, moet hij/zij daarnaast ook voldoen aan de overgangsvoorwaarden. Om aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden te voldoen, is in bepaalde gevallen een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad vereist. Je kan niet veranderen van studierichting als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Verdere info is te vinden in de mededeling *M-VVKSO-2007-040* van het VVKSO (op school op te vragen of te raadplegen).

2.1 Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling

08.00 - 08.30 u.	voorschoolse opvang in lokaal K005
08.30 - 09.20 u.	1 ^{ste} lesuur
09.20 - 10.10 u.	2 ^{de} lesuur
10.10 - 10.20 u.	ontspanning
10.20 - 11.10 u.	3 ^{de} lesuur
11.10 - 12.00 u.	4 ^{de} lesuur
12.00 - 12.50 u.	middagpauze
12.50 - 13.40 u.	5 ^{de} lesuur
13.40 - 14.30 u.	6 ^{de} lesuur
14.30 - 14.40 u.	ontspanning
14.40 - 15.30 u.	7 ^{de} lesuur
15.30 u.	einde van de lessen voor het 1 ^{ste} leerjaar
15.30 - 16.20 u.	studie voor leerlingen die met de schoolbus naar school komen 8 ^{ste} lesuur voor de overige jaren
16.20 u.	einde van de lessen voor alle jaren

Vóór de aanvang van de lessen, vanaf 8.00 uur, voorzien we toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.30 uur. De avondstudie gaat door tot 17u30. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage 1 van het schoolreglement.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

2.2 *Beleid inzake buitenschoolse lesactiviteiten*

Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, opendeurdagen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd en dienen daarom verplicht gevolgd te worden. Alle bepalingen van het schoolreglement blijven bij deze buitenschoolse activiteiten onverminderd geldig, met uitzondering van de wettiging van afwezigheden.

Je bent onwettig afwezig als je niet over een geldig doktersattest beschikt. Bij **onwettige afwezigheid** tijdens buitenschoolse lesactiviteiten **wordt de kostprijs niet terugbetaald**. Bij gewettigde afwezigheid worden enkel de reservatiekosten voor locatie, vervoer, administratiekosten aangerekend.

2.3 *Laptopproject*

Alle leerlingen zijn verplicht om over een laptop te beschikken die voldoet aan de specificaties van de school. Het toestel dat tijdens schooljaar 2025-2026 zal worden gebruikt, voldoet minimaal aan volgende vereisten:

- Dell Latitude 3120 2-in-1/Pentium N6000/8GB RAM
- 128 SSD
- 4C Batterij
- Flipover
- Touch Scherm MET actieve pen

Voor alle leerlingen die een toestel meebrengen naar school gelden volgende afspraken:

- Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop en draagt er zorg voor. Delen of uitlenen van een laptop aan een andere leerling is verboden. We raden ook sterk af het toestel binnen het gezin te delen.
- Het toestel wordt elke dag, met een volledig opgeladen batterij, meegebracht naar school. Indien de laptop niet volledig is opgeladen, zal de leerling er niet voor de volledige dag gebruik van kunnen maken. Toestellen opladen op school is niet mogelijk.
- De laptop wordt steeds opgeborgen in een stevige beschermhoes en op school bewaard in een locker.
- De leerlingen voorzien een set oortjes of een koptelefoon.
- Aan het einde van de lesdag neemt de leerling de laptop mee naar huis. Laptops "overnachten" niet in school of in je locker.
- Elke leerkracht bepaalt tijdens de les wanneer, voor welk leerstofonderdeel en voor hoelang de laptop gebruikt kan worden. De laptop zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Elke vakleerkracht zal individueel voor het vak bekijken of boeken kunnen worden geschrapt of kunnen worden vervangen door een digitaal alternatief.
- Het gebruik van Netflix, Youtube, e.d. op school zijn niet toegelaten omdat zij het netwerk te zwaar belasten.
- Hebben leerlingen voor en na de pauze les in hetzelfde lokaal, dan blijven de laptops in het leslokaal. De deur wordt tijdens pauzes steeds op slot gedaan.
- Is er een lokaalwissel na de pauze, dan worden de laptops op een veilige plaats bewaard. Boekentassen, met daarin een laptop, kunnen niet zo maar rondslingeren op de speelplaats.

- Tijdens inhaallessen, studie en/of de middagstudie mag de laptop enkel gebruikt worden voor schoolse taken en dit in samenspraak met de leerkracht of opvoeder van toezicht.
- Op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten.
- Als het toestel, aangekocht via de school, defect is, brengt de leerling het naar de helpdesk. De collega's van de dienst ICT zullen het probleem trachten op te lossen of de laptop ter herstelling aanbieden bij The Rent Company. De leerling zal onder geen enkel beding zelf initiatief nemen om eventuele defecten op te lossen.
- Alle data worden bewaard in de Cloud. De school kan op geen enkel moment verantwoordelijk worden gesteld voor verlies van data. Bij herstelling of softwareproblemen wordt de laptop gereset. Alle gegevens die op het toestel zelf zijn bewaard, zullen dan gewist worden.
- Alle laptops kunnen tijdens de les verbinding maken met het WiFi-netwerk.
- De laptop is in de eerste plaats een leermiddel en moet op die manier gebruikt worden. Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- De leerlingen mogen persoonlijke software installeren op hun laptop. De school is echter niet verantwoordelijk voor persoonlijke software, de installatie of update ervan.
- De school monitort haar netwerk permanent. Buitensporig gedrag op het netwerk zal worden opgespoord en bewust misbruik kan gerechtelijk worden vervolgd. De school zal via steekproeven regelmatig toestellen controleren.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor defecten, verlies, diefstal, ed. voor toestellen die niet via de school zijn aangekocht. Bij defect, verlies of diefstal zoekt de leerling zelf naar een oplossing.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0.05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken

behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen driemaal per schooljaar een schoolrekening via een elektronische weg. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via een overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.
- Om de kosten op de factuur te drukken en de betaalbaarheid ervan te bevorderen, worden studie-uitstappen gespreid en vooraf betaald. Dit waarborgt een spreiding van de schoolkosten over het schooljaar.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Beide ouders ontvangen allebei een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie van de school. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. Mogelijke maatregelen zijn:
 - de schoolrekening wordt in schijven betaald (wekelijks, maandelijks...);
 - de schoolrekening wordt gedrukt door tweedehandsmateriaal ter beschikking te stellen (kledij, werkmateriaal...);
 - leerlingen met betalingsmoeilijkheden kunnen, met hun goedkeuring, ingezet worden voor allerlei hulp op school als compensatie voor bijvoorbeeld gratis middagmalen;
 - voor oudere leerlingen kan een studentenjob (tegen vergoeding) op school worden voorzien, zodat ze hiermee een deelbijdrage kunnen leveren in de schoolkosten;
 - soms krijgt een leerling rechtstreekse financiële steun voor deelname aan (duurdere) projecten. Deze steun verloopt op discrete wijze via een lid van de directie.

Wij verzekeren jou en je ouders telkens een uiterst discrete behandeling van de 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.

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

Handboeken, cursussen

Het te koop of te huur aanbieden van hand- en werkboeken is voor de school geen wettelijke verplichting. Leerlingen die hiervan geen gebruik maken, moeten zelf instaan voor de aanschaf van het door de school voorgeschreven boekenpakket, zo niet sluiten zij zichzelf uit voor het volgen van de lessen.

De verkoop van de schoolboeken gebeurt op de school op vastgestelde data die ruim op voorhand meegedeeld worden. Indien u niet zelf in de mogelijkheid bent om hierop aanwezig te zijn (bv. wegens een reis), dan duidt u een plaatsvervanger aan. Boeken worden steeds voorafgaand aan de afhaling ervan via overschrijving betaald. In het laatste geval neemt u een bewijs van betaling mee op de dag van de boekenverkoop.

Leerlingen die de school verlaten vóór het einde van het schooljaar hebben geen recht op (gedeeltelijke) compensatie voor de gehuurde en/of aangekochte schoolboeken.

Op de eerste schoolrekening wordt een **borgsom** van 25,00 euro aangerekend. Dit bedrag wordt terugbetaald bij het stopzetten van de studies, voor zover alle gehuurde boeken in goede staat ingeleverd werden en alle rekeningen betaald werden.

Door de school zelf ontworpen en gedrukte cursussen en invulboeken worden steeds aangekocht.

Om een noodzakelijke eenvormigheid te bekomen, is het wenselijk dat u niet te vlug overgaat tot het aankopen van boeken en schoolbenodigdheden. Het is aan te raden de richtlijnen van de leerkrachten af te wachten.

Studietoelage

Kinderen vanaf 3 jaar die door Vlaanderen erkend, gesubsidieerd of gefinancierd onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen rekenen op een jaarlijkse schooltoelage als het inkomen van de ouders (of de ouder en zijn of haar eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd in geval van scheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoelage vervangt de schooltoelage vanaf schooljaar 2019-2020. Daarom zal je vanaf september 2019 de schooltoelage ontvangen via jouw uitbetaler van het Groeipakket. Je moet geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen voor een schooltoelage voor kleuter-, lager of secundair onderwijs. De studietoelage voor het Hoger Onderwijs verandert niet en wordt nog steeds toegekend door de afdeling Studietoelagen van het Ministerie van Onderwijs.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf schooljaar 2019-2020 hun schooltoelage niet meer moeten aanvragen. Er wordt optimaal voorzien in een automatische rechtentoekenning. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket worden de rechten automatisch onderzocht en toegekend. Meer info op: www.groeipakket.be

Net zoals bij de vroegere schooltoelage blijven de pedagogische voorwaarden behouden. Leerlingen uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs), of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het recht op hun schooltoelage verliezen. Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager en secundair onderwijs) of onvoldoende aanwezig (kleuteronderwijs) is, verliest het de toelage voor het tweede jaar.

2.5 Reclame en sponsoring

De school is van oordeel dat sponsoring en reclame zelden verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. De school zal er op toezien dat sponsoring en reclame de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum "Leersteuncentrum WAN-team", Aalst. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod type 2, type 3 en type 9. Voor type werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum WAN-team Aalst

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

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

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

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

Volgende afspraken werden gemaakt:

Minimaal afsprakenkader:

Alle schoolcommunicatie verloopt via Schoolware. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen en men kan er dan ook niet vanuit gaan dat deze berichten gelezen worden.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren. Onder dringend verstaan we een situatie die niet kan wachten tot er fysiek contact is met een leerkracht of personeelslid van de school.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten:

De leerkracht/directie is digitaal bereikbaar tijdens de schooluren (dit wil zeggen van 08 uur tot 17 uur). Buiten de schooluren kan je wel een bericht schrijven maar kies er dan voor deze later te versturen.

Hou er rekening mee dat de personeelsleden van onze school 2 werkdagen de tijd hebben om je berichten te lezen en te beantwoorden. Ook leerlingen en ouders hebben 2 werkdagen de tijd om berichten te lezen en te beantwoorden.

Opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda in Schoolware. Deze moet je wel dagelijks opvolgen.

Tijdens de vakantieperiodes en lesvrije dagen (zie bijlage schoolreglement) respecteren we de rust van iedereen: personeelsleden, leerlingen en ouders.

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.

Voor elke afwezigheid **moet altijd een schriftelijk bewijs** worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten **vóór het hervatten van de lessen** ofwel op het leerlingeneiland (eerste graad) ofwel op het leerlingensecretariaat (tweede en derde graad) worden bezorgd. Bij langere afwezigheden wordt het schriftelijk bewijs zo spoedig mogelijk ingediend.

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 3.1.7. 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 3.1.8.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Dat kan telefonisch of per mail naar afwezig@scheppers-wetteren.be.

Om spijbelen tegen te gaan **vragen wij bij elke afwezigheid 's morgens vòòr 8u30 de school te verwittigen**. Indien een leerling(e) afwezig is, en de school is niet verwittigd, dan zullen de ouders persoonlijk gecontacteerd worden via één van de door de ouders opgegeven telefoonnummers.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- 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 afwezig bent wegens ziekte de schooldag vóór en tijdens de proefwerken, tijdens bijkomende evaluatiemomenten buiten de proefwerkperiode, tijdens sportdagen, tijdens andere buitenschoolse lesactiviteiten en gedurende schoolstages (hieronder vallen ook de vakantiestages voor tuinbouwleerlingen).
 - Uitzondering:
 - Wanneer een dergelijke afwezigheid niet onmiddellijk aansluit bij deze vakantieperiode en de school zeker weet dat er geen sprake is van luxeverzuim, kan ze worden beschouwd als een afwezigheid om persoonlijke reden. Als wettiging volstaat dan een verklaring van de ouders.
 - Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties moeten, in de mate van het mogelijke, **buiten de lesuren** plaatsvinden.

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/zij 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Bednet vzw zal samen met alle betrokkenen afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. Omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

3.1.3 Je bent een (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 daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal 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 (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je hebt een praktisch rijexamen (bromfiets of auto)

Voor het volgen van theorielessen of voor het afleggen van een theoretisch examen krijg je geen toestemming om afwezig te zijn.

Wat het afleggen van een praktisch examen betreft: je krijgt één keer de toestemming om afwezig te zijn, zodat je het praktisch examen kan afleggen.

Deze afwezigheid is enkel gewettigd indien ze voldoet aan onderstaande voorwaarden:

- Je vraagt op voorhand toestemming aan de directie.
- Je afwezigheid betreft enkel de duur van het examen.
- Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat als je op school aankomt.

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

In [Data-religieuze-feestdagen vdumul.pdf \(vlaanderen.be\)](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.8 Je hebt 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 directie. Je hebt dus **geen recht** op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.9 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 (ook ten gevolge van een schorsing uit de lessen).

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/zij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Als je wegens onwettige afwezigheid aan overhoringen, klasoefeningen of huistaken niet hebt deelgenomen dan wordt voor de betrokken taken automatisch een nul ingeschreven.

3.1.10 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/zij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

Bij afwezigheid in een stageperiode (dagstage of blokstage) moet de leerling of de ouders zo snel mogelijk de school, maar ook het stagebedrijf en de stagebegeleider verwittigen. Bij niet of laattijdige verwittiging worden mogelijke kosten (o.a. de kilometervergoeding van de stagebegeleider, ...) aan de ouders doorgerekend.

Als de stage niet kan doorgaan, is de leerling verplicht op school aanwezig.

Bij een ongeval of het veroorzaken van een ongeval wordt de school onmiddellijk verwittigd. Leerlingen van het 2^{de} tot en met het 5^{de} jaar tuinbouwonderwijs zijn **verplicht** een 4-daagse vakantiestage te vervullen tijdens de zomervakantie. Concrete data worden vooraf gecommuniceerd met de ouders.

Elke afwezigheid wordt in het leerlingen register genoteerd door de verantwoordelijke administratieve medewerker voor de stages en kan er door de ouders nagezien worden.

Het is **in geen enkel geval** toegelaten een vakantieperiode te vervroegen of te verlengen.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je

samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen. Bovendien hebben we met de politie de afspraken gemaakt: zie 2.2.

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.

De leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest (B-codes) **zal zijn schooltoelage (van het 2^{de} schooljaar) moeten terugbetalen.**

3.2 Persoonlijke documenten

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op **het leren op onze school**. Ongetwijfeld besef je heel goed dat **jij zelf** een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er op studiegebied van je gevraagd wordt. Ook willen we dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en dat jullie weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit **studiereglement** moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.2.1 Schoolagenda

Elke leerkracht vult voor zijn vak de digitale agenda in. Er wordt uitdrukkelijk gevraagd om dagelijks het agenda na te zien. Ook de ouders worden verzocht de agenda bij voorkeur dagelijks na te kijken.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De inspectie kan steeds je schoolagenda, notitieschriften en huistaken opvragen. Je hebt er alle belang bij dat deze documenten in orde zijn. Slordigheid en ontbreken van gegevens kunnen niet alleen je eigen diploma, maar ook dat van je medeleerlingen in gevaar brengen.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. De punten van de lesoverhoringen en taken worden op het takenblad ingeschreven. Op het einde van elke evaluatieperiode ondertekenen de ouders het takenblad.

3.2.4 Stagedossier

Alle nodige documenten voor de stage moeten volledig ingevuld en ondertekend in het stagedossier aanwezig zijn alvorens de stage mag aangevat worden. Indien hieraan niet voldaan is, wordt de stageperiode uitgesteld naar de dichtstbijzijnde verlofperiode. In dit geval blijft de leerling tijdens de oorspronkelijke stageperiode op de school aanwezig.

3.2.5 Rapport(en)

Aan het einde van elk trimester/semester wordt een syntheserapport afgedrukt. Je ontvangt dit van je klastitularis tijdens het leerkracht leerlingengesprek. De groeirapporten worden zichtbaar gesteld via Schoolware.

3.2.6 Inleveren persoonlijke documenten

Op het einde van een schooljaar worden per klas drie leerlingen aangeduid voor het behouden van hun persoonlijke notities. Betrokken leerlingen zijn verplicht hun medewerking aan dit archief te verlenen. Deze inventaris laat de school toe het nodige bewijsmateriaal voor te leggen aan de inspectie.

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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Leerbegeleiding

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

"Onze school beperkt zich niet tot het strikt cognitief leren. We verdedigen het confluent leren, dit is het samengaan van het cognitief leren met een duidelijke positief sociaal affectief klimaat. Dit laatste bevordert in ruime mate en op positieve wijze het leerresultaat. Zorgen voor een goed sociaal affectief klimaat is dus niet alleen belangrijk voor het welzijn van de leerling op zich, maar genereert duidelijke positieve neveneffecten. Onze school is er bovendien van overtuigd dat de leerlingenbegeleiding vooral vanuit een preventieve benadering moet gebeuren. Het is overduidelijk dat, indien onze school er kan in slagen om de gepaste randvoorwaarden te creëren, er minder energie moet worden aangewend om curatief op te treden. Bovendien is het voor de leerlingen van groot belang dat door een comfortgevoel een positieve sfeer wordt gecreëerd die hen graag naar school laat komen."

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht samen met de school leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Voor alle vragen zijn CLB-onthalers het eerste aanspreekpunten voor leerlingen, ouders en school. Zij komen regelmatig op school en onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar collega CLB-trajectbegeleiders of andere diensten.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar onderzoek

gebeurd. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder.

Voor vragen i.v.m. de medische onderzoeken kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

Hoe vind je het CLB?

- Via de school: Vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.
- Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Wetteren: www.clbwetteren.be.
- Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht.
- Adres Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding:
Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren - Tel. 09 369 22 21 - info@clbwetteren.be

Openingsperioden CLB

- Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u.
- Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website. Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling(e) van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Desgevallend kan je ook met je studie- en/of persoonlijke problemen terecht bij de vertrouwensleerlingen (enkel voor leerlingen van het 1^{ste} jaar), de graadcoördinatoren, één van de directieleden of het CLB.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een *begeleidende klassenraad* samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling(e) van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze *begeleidende klassenraad* is je studievordering in de tijd te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden en om je bij te sturen waar dit mogelijk is.

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.

3.5.3.1 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/zij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren. We werken hiervoor samen met het CLB.

3.5.3.2 Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.3.3 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.5.3.4 Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

Permanente evaluatie, evaluatie van het dagelijks werk of het groeirapport.

Deze **evaluatie** omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke.

Ze verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

De leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De resultaten van deze permanente evaluatie zullen op jaarbasis worden verrekend en door middel van een groeirapport zichtbaar worden gesteld.

3.5.4.2 Inzet voor alle vakken

We verwachten voor alle vakken, ook voor deze die minder lestijden bevatten en/of die niet tot het richtingsgebonden vakkenpakket behoren, voldoende basisverwerving, inzet en een positieve werkhouding.

De klassenraad kan beslissen tot een B- of C-attest bij ernstige en structurele tekorten voor deze vakken, zeker wanneer:

- de leerling geen inzet toont;
- niet deelneemt aan remediëring;
- geen opdrachten indient;

- de houding blijk geeft van onwil of onverschilligheid.

Ook bij een jaartotaal van 60% of meer kan de klassenraad, op basis van deze criteria, een gunstige deliberatie weigeren.

3.5.4.3 Inzet en stipt indienen van taken

Het maken van taken en toetsen heeft als belangrijkste doel je zelfstandig en planmatig te leren werken en individueel te kunnen begeleiden en indien nodig bij te sturen.

Een regelmatige inzet voor je schoolwerk is een basishouding. Naast deze inzet, is stiptheid een zeer belangrijke attitude. Zowel in je dagelijks leven als later op je werkplek.

Daarom maken we op onze school de bindende afspraak rond het stipt indienen van taken en opdrachten. Dien je een taak niet in volgens de gemaakte afspraken, dan verlies je de helft van de punten en krijg je een tweede kans. Je spreekt met je leerkracht een nieuwe datum af. Dien je de taak niet in volgens deze nieuwe afspraak, dan krijg je een nulscore. We verwijzen je dan door naar de inhaalstudie, waar je de taak of opdracht alsnog zal moeten maken.

Op elk groeirapport zullen je vakleerkrachten de attitude "inzet" via een apart cijfer beoordelen.

3.5.4.4 Transparantie van het evaluatiesysteem

Elk evaluatiesysteem moet transparant zijn. Daarom worden de punten van je dagelijks werk online zichtbaar gesteld via Schoolware nadat je vakleerkracht de taak of de toets heeft verbeterd. Op die manier kunnen jij en je ouders de cijfers die je behaalt voor je dagelijks werk, up-to-date bijhouden.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Tijdens de proefwerkenperiodes geldt het **halve-dag-systeem** d.w.z. dat de leerlingen in de voormiddag of in de namiddag studieverlof hebben naargelang de proefwerken in de namiddag of in de voormiddag doorgaan. Gelieve steeds goed na te gaan of de proefwerken voor de klas van uw zoon/dochter in de voormiddag of in de namiddag geprogrammeerd zijn. Per brief worden elk trimester specifieke richtlijnen i.v.m. de proefwerkenperiode medegedeeld (o.a. start van de proefwerkenperiode, al dan niet mondelinge proeven. ...) en in het schoolagenda vindt u de concrete proefwerkenregeling (voormiddag, namiddag, welke vakken, welk lokaal, aantal lessen,...).

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

Voor de leerlingen van het BSO wordt uitsluitend permanente evaluatie voorzien op één mondeling proefwerk na vanaf het derde jaar.

Andere evaluatiemogelijkheden

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO, BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...
- Voor de leerlingen van de afdeling tuinbouw is de vakantiestage verplicht (minimum 5 halve dagen). Deze stage wordt ook geëvalueerd. Leerlingen die, zonder geldige reden, deze vakantiepraktijk niet volbrengen, kunnen voor wederinschrijving geweigerd worden.

Vlaamse toetsen:

Alle leerlingen van het tweede jaar leggen de Vlaamse toetsen af. Dit zijn digitale toetsen voor Nederlands en wiskunde. De data waarop de toetsen doorgaan zullen gecommuniceerd worden in de schoolkalender. Meer info voor de ouders en de leerlingen vindt u op de webpagina <https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/vlaamse-toetsen/info-voor-leerlingen-en-ouders>

In juni ontvangt de school de resultaten op leerlingniveau. Deze resultaten zullen intern worden besproken op de klassenraden en naar de ouders worden gecommuniceerd. De punten kunnen in rekening worden gebracht.

3.5.4.5 Fraude

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

...

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

Wanneer je tijdens een proef of 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. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.4.6 Medelen van de resultaten

Informatie aan je ouders

- Rapport
 - Deze vermelden een schriftelijk verslag van de resultaten van je dagelijks werk en de afgelegde proefwerken. Daardoor is het mogelijk je vorderingen in resultaten en gedrag op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

- We maken een onderscheid in **syntheserapporten**, die een **trimester** of **semester** afsluiten en **groeirapporten**, die de evolutie doorheen het schooljaar weergeven.

- Informatievergaderingen en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, studiemogelijkheden in de volgende graad ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: zie bijlage 1.

Natuurlijk moeten je ouders niet tot de oudercontacten wachten om, indien nodig, met de school contact op te nemen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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 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/zij privaattlessen heeft gegeven. Hij/zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

- 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.

Als je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad of het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D/A finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school- of studierichting te veranderen:

○ **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

○ **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

○ **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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

Als je geslaagd bent in 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, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (ok4) (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificaties van de A- en D/A finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin de bijkomende proeven plaatsvinden is tijdens de 4de week van augustus op maandag en dinsdag.

Leerlingen die zich **niet** aanbieden voor bijkomende proeven zijn automatisch **niet** geslaagd.

Enkel die leerlingen die vooraf een doktersattest hebben binnengebracht waaruit de fysische ongeschiktheid blijkt van de leerling(e), wordt de kans geboden op een alternatieve datum de bijkomende proeven af te leggen.

Indien door andere omstandigheden een leerling(e) zich niet kan aanbieden voor de bijkomende proeven, bijvoorbeeld vakantieregeling van de ouders, dient hij/zij tijdens de **eerste week van de maand juli** schriftelijk een aanvraag in te dienen bij de directie om een aangepaste regeling uit te werken.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4)

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij op de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven. .

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. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het 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 uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten 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 (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3].

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 directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

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

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

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

- 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:

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

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

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd).
- Ofwel de beslissing is meegedeeld 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

- 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 01 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

- 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 Kledij en opschik

In hun opschik vermijden de leerlingen alle buitensporigheden. Zij hebben steeds een verzorgde haartooi (egaal gekamd haar van minimum 10 mm lengte, geen paardenstaart (het haar mag wel worden samengenomen met een speld – geen haarband, diadeem of gelijkaardig), het haar maximum tot op schouderhoogte, geen gedeeltelijk of volledig gekleurde haren, geen inschering met figuurvorm, geen overdadig lang haar voor de ogen, geen gel of haarversteviger, geen undercut, ...) en respecteren de algemene norm inzake lichaamshygiëne.

Opzichtige kledij is niet toegelaten. Onder opzichtige kledij wordt onder andere verstaan: kledingstukken met opzichtige en/of aanstootgevende opschriften, tekeningen of versieringen; gescheurde en/of mouwloze kledingstukken, sport- en strandkledij (waaronder teenslippers), zwarte T-shirts met opdruk en dergelijke meer; kledingstukken met legerprint.

Broeken worden gedragen op de heupen en de enige korte broek die wordt toegestaan is een bermuda.

Het is verboden om met ontblootte schouders op school te lopen: d.w.z. geen mouwloze hemden of T-shirts of kledij met spaghettibandjes. Ter verduidelijking: enkel de onderbenen en de onderarmen mogen ontbloot zijn.

Het is bovendien verboden kledij of voorwerpen te dragen die impliciet of expliciet verwijzen naar eender welke vorm van stimulerende of verdovende middelen, naar eender welke politieke overtuiging en/of sekte. Opgetrokken kappen, sportpetten en eender welke andere hoofdbedekking, (armband- en/of hals-) kettingen zijn eveneens niet toegelaten op de schoolterreinen. Uitzondering op dit verbod zijn alle eenkleurige, eenvoudige wollen mutsen zonder opzichtige franjes, die wel toegestaan worden vanaf de eerste schooldag na de herfstvakantie tot aan de laatste dag vóór de paasvakantie.

Het is bovendien niet toegestaan de door de school voorgeschreven werkkledij te dragen op weg van en naar de school en tijdens de middagpauzes.

Het is niet toegelaten om verboden wapens, messen, speelgoed- of nepwapens in de school binnen te brengen.

Tijdens de recreaties mogen de leerlingen hun werkkledij aanhouden (deze moet wel treffelijk zijn: proper en geen gaten). Leerlingen verlaten nooit de school in werkkledij. Op de middag wordt de werkkledij in de werkplaatsen uitgedaan, zodat de leerlingen niet in werkkledij op de speelplaats lopen. De leerlingen die een ganse dag praktijk hebben mogen hun werkkledij wel aanhouden, maar komen hiermee niet in de refter. Met vuile werkschoenen komt men 's middags niet op de speelplaats. Tijdens het middagmaal wordt er in de refter dus geen vuil werkschoeisel gedragen.

Bij de geïntegreerde proef, de proclamatie dienen de jongens zich aan te bieden gekleed met hemd, stropdas en jas. In de lessen zijn korte broeken toegelaten, behalve in de praktijklessen, omwille van de veiligheid.

Het zichtbaar dragen van tatoeages is verboden. Ook is het dragen van oorknopjes verboden. Ook piercings zijn niet toegelaten, ook niet afgekleefd. Bij eventuele meningsverschillen dienaangaande aanvaarden de leerlingen en hun ouders de door de school gehanteerde norm.

4.1.2 Drijven van handel

Het **drijven van handel**, of het nu gaat over het verkopen, kopen en/of ruilen van allerlei zaken, is absoluut verboden en zal steeds gesanctioneerd worden.

4.1.3 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig naar school. Leerlingen die te laat komen, melden zich steeds op het leerlingensecretariaat of het leerlingeneiland (1^{ste} jaar).

Een leerling die drie maal te laat komt wordt automatisch gesanctioneerd. De sanctie is afhankelijk van de ernst van het te laat komen. Bij drie maal onwettig te laat komen aan het begin van het 5de lesuur wordt de toestemming om 's middags de school te verlaten (groene kaart) ingetrokken. Telkens een leerling te laat komt wordt dit ingeschreven in de schoolagenda door de verantwoordelijke opvoeder.

De school aanvaardt geenszins dat leerlingen systematisch (veelvuldig of op frequente basis) te laat komen!

4.1.3 Gedrag

Gedrag binnen en buiten de school

We verwachten dat alle leerlingen zich correct en beleefd gedragen, zowel binnen de schoolmuren als op weg van en naar school. De school verwacht dat leerlingen ook buiten de school het respect en de waarden uitstralen die kenmerkend zijn voor onze gemeenschap.

De school behoudt zich het recht voor om sancties uit te spreken bij gedragsovertredingen die een impact hebben op het schoolklimaat, de veiligheid of de reputatie van de school, ook indien deze buiten de schooluren plaatsvinden.

In andere gevallen, waarbij het gedrag van de leerling geen rechtstreekse link heeft met het schoolgebeuren, neemt de school geen verantwoordelijkheid en distantieert zij zich van mogelijke gevolgen of geschillen die hieruit voortvloeien.

4.1.4 De school verlaten onder de middag

Alleen de leerlingen die binnen een straal van 5 km wonen en van wie de ouders op het inlichtingenformulier toestemming vragen, mogen 's middags de school verlaten om **thuis** te middagmalen. Deze vraag wordt eventueel ondersteund met de afprint van een routeplanner. Elke wijziging hieromtrent moet schriftelijk door de ouders worden aangevraagd. Bij misbruik (cafébezoek, in wagen blijven zitten en/of rondrijden) wordt de toestemming ingetrokken.

Tijdens de lesonderbrekingen mogen de leerlingen de speelplaats niet verlaten zonder de toestemming van de verantwoordelijke. Om beschadiging van fietsen en bromfietsen te vermijden is het ten strengste verboden zich op te houden in de fiets- en bromfietsstallingen.

4.1.5 Persoonlijke bezittingen

Gebruik op school van alle elektronisch materiaal (mobiele telefoons, elektronische spelletjes, mp3-speler, laserpoints, smartwatch, ...) is verboden. Indien dergelijke toestellen op school ontdekt worden bij leerlingen, dan worden ze door de verantwoordelijke leerkracht of opvoeder afgenomen en door de directie in blijvende bewaring gehouden.

Gezien het geformuleerde verbod kan de school, bij beschadiging, verlies of diefstal van dergelijke materialen niet verantwoordelijk worden gesteld.

Aan de ouders wordt gevraagd hun kinderen overdag niet te contacteren via de gsm (bellen of berichtjes). De leerlingen zijn altijd bereikbaar via de centrale receptie. Deze maatregel voorkomt tal van onregelmatigheden met gsm's.

4.1.6 Diefstal

Bij het plegen van diefstal kunnen de leerlingen onmiddellijk van school worden verwijderd.

4.1.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's .. tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na de beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.7 Leerlingenvervoer

4.1.7.1 De schoolbus

Het gebruik van de schoolbussen is een gunst, géén recht.

Het toekennen van een jaarabonnement op de schoolbus zal gebeuren via de hieronder vermelde voorrangsregels :

1. de abonnees van vorig schooljaar
2. de nieuwe eerstejaars
3. broers en zussen
4. nieuwe aanvragen in chronologische volgorde en dit tot de bussen volzet zijn.

De schoolbuskaart (**enkel jaarabonnement**) moet afgehaald worden **ten laatste de eerste schooldag van het schooljaar**. De leerlingen die dan afwezig zijn, halen hun schoolbuskaart af op de eerste dag dat ze terug aanwezig zijn. Schoolbusgebruikers moeten deze kaart steeds bijhebben en op eenvoudige vraag van de buschauffeur of een begeleider voorleggen. De betaling van de schoolbus gebeurt vooraf per overschrijving (niet via de schoolrekening).

De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats op- en afstappen. Deze opstapplaats is vermeld op de kaart. Wijzigingen zijn enkel mogelijk na overleg met directie.

De lijsten met opstapplaatsen, uren van opstap en prijzen zijn raadpleegbaar op de website.

Bij het opstappen dient de leerling spontaan zijn/haar buskaart te tonen aan de chauffeur.

Wanneer een leerling op eenvoudige vraag van de buschauffeur of de schoolverantwoordelijke geen buskaart kan voorleggen kan hij/zij de toegang ontzegd worden.

Tijdens de proefwerkperiodes rijden de schoolbussen op de normale dagen en uren ('s morgens, 's avonds en de woensdagmiddag), behalve op die dagen die aangegeven staan in de schoolkalender. De school biedt tijdens de proefwerkenperiodes studie (voor- of namiddag) aan voor leerlingen die tijdens deze periode met de bus blijven meerijden.

De leerlingen moeten zich steeds behoorlijk gedragen op de schoolbussen: luidruchtigheid en brutaliteit worden niet geduld. Roken, eten, muziek maken op de schoolbussen zijn in géén geval toegelaten. Het schoolreglement is inzake de houding van de leerlingen ook van toepassing op de bus.

In alles gedragen de leerlingen zich steeds naar de aanwijzingen van de autobusbestuurder.

Omwille van de veiligheid is het uiterst belangrijk dat de leerlingen blijven zitten tot de bus stilstaat.

De leerlingen houden hun boekentassen bij zich. Deze worden noch op de zetels, noch in de bagagenetten geplaatst. Hierdoor zou de bekleding van de bus kunnen beschadigd worden.

Elke beschadiging moet onmiddellijk aangegeven worden aan de busbestuurder. Iedere beschadiging zal worden betaald door de leerling(en) die de beschadigingen toebracht(en). Indien deze niet gekend is, kan de betaling opgelegd worden aan een groep leerlingen, dit naar aanwijzing van de autobusbestuurder.

Ramen openen of sluiten gebeurt alleen door de autobusbestuurder.

Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de voorgeschreven veiligheids- en evacuatie-onderrichtingen.

Bij niet naleving van de hierboven beschreven afspraken, kan de directie het gebruik van de schoolbussen aan één of meer leerlingen tijdelijk of definitief ontzeggen.

Bij het nemen van een abonnement voor de schoolbus gaat U volledig akkoord met het busreglement. Dit busreglement wordt U bezorgd bij het afhalen van het abonnement en is terug te vinden op de website van de school.

Leerlingen die omwille van tucht of op eigen initiatief de school verlaten kunnen geen terugvordering vragen van het abonnement.

4.1.7.2 De lijnbus

Leerlingen die met de bussen van De Lijn naar school komen maken, zowel voor afstappen als opstappen, steeds gebruik van **de dichtste opstapplaats in de nabijheid van de school**. Ook aan deze opstapplaatsen gedragen leerlingen zich steeds hoffelijk en beleefd t.o.v. buschauffeurs en buurtbewoners en laten geenszins vuilnis achter, tenzij in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Bij het wachten op de lijnbus is het, voor hun eigen veiligheid, niet toegestaan op de openbare weg of het fietspad te staan.

4.1.8 Pesten en geweld

Pesten (ook cyberpesten), geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Aan de **gepeste leerling** vragen wij pestgedrag zo vlug als mogelijk te melden. Je kan je wenden tot de vertrouwensleerlingen (enkel voor leerlingen van het 1^{ste} jaar), elke leerkracht

en opvoeder, je klassenleraar, de graadcoördinatoren of de directie. Zo vlug als mogelijk zal naar een passende oplossing gezocht worden om dit pestgedrag onmiddellijk te stoppen.

De **pestende leerlingen** worden er van verwittigd dat elk personeelslid onmiddellijk zal tussenkomen en dat zonder verwijl het orde- en tuchtreglement zal toegepast worden en dat in bepaalde gevallen de ouders zullen worden ingelicht.

Alle leerlingen worden opgeroepen pestgedrag onmiddellijk te signaleren als ze er getuige van zijn.

4.1.9 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 de graadcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.10 Veiligheid op school

De school staat in voor de **veiligheid** en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen door strikt de voorgeschreven veiligheidsmaatregelen na te leven.

Op specifieke plaatsen zoals schoolbus, sportzalen, computerklassen, labo's en werkplaatsen zijn naast het algemeen werkplaatsreglement specifieke reglementen van toepassing. Aan het begin van het schooljaar worden deze aan de leerlingen toegelicht. Alle leerlingen zijn verplicht alle door de school voorgeschreven arbeidskledij te dragen, de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de instructiekaarten bij machines en installaties na te leven. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter **eenieders taak** om deze te signaleren.

Leerlingen dragen tijdens praktijkopdrachten, in labo's en afdelingen geen armbandjes, geen loshangende lange haren, geen korte broeken, omwille van de veiligheid. Loshangende lange haren worden verplicht in een haarnet gedragen.

Leerlingen verwijderen hoe dan ook elke vorm van sieraad op eenvoudige vraag van een personeelslid.

De school levert inspanningen voor het **milieu** en iedereen is erbij gebaat dat alle personen ook op school milieubewust leven.

Er is een strafstudie in opdracht van de preventie, een speciaal uitgewerkte opdracht die via de preventiedienst voorzien is wanneer er zich een veiligheidsprobleem voorgedaan heeft. Deze opdracht is ter beschikking op het bureau van de preventiedienst.

- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en

beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.11 Gebruik van en toegang tot schoolterrein, lokalen, en stageplaatsen

4.1.11.1 Gedrag op de speelplaats

De speelplaats is opgesplitst in 2 zones: het gedeelte van het leerlingensecretariaat tot aan de afdeling hout is voorbehouden aan de leerlingen van 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar. Voorbij de verhoogde plantenbak tot aan de afdeling mechanica kunnen leerlingen vanaf het 4^{de} jaar terecht.

Alle leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de netheid en de veiligheid op de speelplaats. Daarom wordt dagelijks een begeleid opruimmoment georganiseerd waarvoor elke klas kan ingeschakeld worden. Leerlingen die afval laten rondslingeren worden gesanctioneerd met een extra opruimbeurt.

De zitplaatsen en de toiletten aan de doorgang ter hoogte van de leraarszaal (begrensd met een gele lijn aan het leerlingensecretariaat) zijn voorbehouden aan de meisjesleerlingen.

's Middags worden de klasblokken en gangen niet betreden.

4.1.11.2 Gebruiksreglement per werkplaats of vaklokaal

Per werkplaats bestaat een gebruiksreglement: het werkplaatsreglement. Leerlingen die zich niet houden aan de hierin voorgeschreven richtlijnen kunnen met een orde- of tuchtmaatregel gesanctioneerd worden. Ook voor vele vaklokalen gelden specifieke afspraken in functie van veilig gebruik van de infrastructuur.

4.1.11.3 Computerklassen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de ICT-coördinatoren, maar ook héél wat leerkrachten informatica in de weer om het computerpark in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling over een goed werkend toestel beschikken. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken, denken we maar aan het ICT-gebruik tijdens de middagpauze en op woensdagnamiddag.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Gebruik van de **computers, tablets en computerlokaal tijdens lesmomenten:**

- Elke leerling krijgt door de vakleerkracht een vaste plaats en bijgevolg een vaste PC toegewezen die hij/zij de rest van het schooljaar gebruikt.
- Bij het begin van elke les controleert de leerling zijn computer of tablet grondig op eventuele fouten, schade ... Indien er problemen zijn met een digitaal toestel of het netwerk, dan brengt hij/zij de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Hij/zij probeert het zeker niet zelf op te lossen. Bij niet melding kan de leerling zelf verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele defecten. Het bewust wijzigen van en/of schade toebrengen aan hardware (graffiti inbegrepen) is niet toegelaten. Het is bovendien niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.

- Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor de orde en netheid in het lokaal en voor het hem/haar ter beschikking gestelde materiaal. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor de schade die hij/zij aanricht. Hij/zij heeft de meldingsplicht voor zijn toestel en toebehoren. **Indien de schade niet wordt gemeld, wordt deze verondersteld veroorzaakt te zijn door de laatste gebruiker.**
- Aan het einde van de les plaatst iedereen de stoelen netjes onder de tafels. Het toetsenbord, de muis en het muismatje worden terug in de basisopstelling geplaatst.
- De leraar die als eerste van de dag het informaticalokaal gebruikt, laat de computers aanzetten. Daarna blijven de computers aanstaan voor de rest van de dag. De leraar die als laatste het informaticalokaal verlaat, zorgt voor het correct afzetten van alle computers (m.a.w. het gebruikte softwarepakket en Windows op een correcte manier afsluiten en de computer afzetten!). Enkel de leraar staat in voor de bediening van de hoofdschakelaar in elke klas.
- Kauwgom, drankjes en eten in de klas zijn verboden.
- Jassen worden steeds aan de kapstokken opgehangen.

Gebruik van de **computers en computerlokaal** tijdens middagpauzes:

- Lokaal A151 is 's middags toegankelijk voor leerlingen van alle graden die op computer schooltaken willen maken.
- Leerlingen die van deze service gebruik willen maken:
 - gaan om 12.20 uur (na hun middagmaal én niet vroeger) naar het computerlokaal;
 - respecteren de afspraken die gelden in alle ICT-lokalen en volgen de instructies van de toezichthoudende leerkrachten;
 - verlaten om 12.45 uur de ICT-lokalen en zorgen ervoor dat ze tijdig op de speelplaats zijn.

Gebruik van het **netwerk**:

- De leerling mag alleen aanmelden met eigen gebruikersnaam en wachtwoord.
- Het al dan niet bewust omzeilen van de beveiliging is niet toegelaten.
- Leerlingen die om een of andere reden een document willen bewaren kunnen dit enkel doen in hun persoonlijke map op de server. De documenten worden niet op de harde schijf van de lokale pc bewaard.

Gebruik van de **software**:

- Het kopiëren van software is ten strengste verboden.
- De leerlingen mogen geen eigen diskette, cd of USB-stick gebruiken in de klassen. Voor eindjaren mag een uitzondering gemaakt worden (na controle door de leerkracht).
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen van de pc te wijzigen.
- Het verspreiden van virussen is verboden.

Gebruik van het **internet**

- Het gebruik van internet in de computerlokalen/tablets mag tijdens de normale lesuren mits toestemming van de leerkracht en tijdens de vrije internetlessen onder begeleiding van de leerkracht.
- Het gebruik van internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.
- Het bekijken van porno, racistische en andere discriminerende websites is verboden. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die van de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. De leerling bezondigt zich niet aan cyberpesten, m.a.w. zijn berichten bevatten geenszins kwetsende, vernederende, bedreigende berichten en/of afbeeldingen.
- Op het internet respecteer je de 'net-etiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail), je blijft ten allen tijde beleefd.
- Er mogen geen software en andere internetbestanden gedownload worden.

Sociale media binnen en buiten de school

- Je bent ervan bewust dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht.
- Je bent en blijft persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud dat je publiceert. Indien jouw uitlatingen via sociale media schade berokkent aan de school, zal je hierop worden aangesproken.
- Je neemt op sociale media de fatsoennormen in acht en zorgt ervoor dat je via dat medium het schoolreglement ook respecteert.
- De school zal geen ruzies oplossen die in de privésfeer zijn ontstaan door het gebruik van sociale media. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zorgvuldig te handelen.
- Volgende handelingen zijn niet toegelaten, tenzij de directie er op voorhand mee instemt:
 - Op school of tijdens de lessen mag je niet actief zijn op sociale media. Wanneer er toch een toestemming is gegeven, beperkt het delen van informatie en kennis zich tot les gerelateerde onderwerpen. Het betreft geenszins vertrouwelijke informatie en het zal andere betrokkenen niet schaden.
 - Een sociale mediagroep kan niet op naam van een klas aangemaakt worden. In het geval dat het wordt toegestaan, zullen alle leerlingen van de klas lid moeten zijn van de groep.
 - Het aanmaken van een pagina op sociale media (of algemeen op het internet) dat met de school is verbonden, is verboden.
 - Je mag geen foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op sociale media (of andere internetpagina's) plaatsen tenzij hier uitdrukkelijk toelating is gegeven door de betrokken persoon en de directie.
 - Als je accounts of aliassen aanmaakt, mag het Scheppersinstituut op geen enkele wijze onderdeel uitmaken van die accountnaam of alias.

Algemene afspraken

- De leerlingen en hun ouders ondertekenen bij het begin van het schooljaar het ICT-protocol als onderdeel van het schoolreglement.
- Voor het bezorgen van taken, verslagen, ... communiceren leerlingen met de school en hun leerkrachten via hun eigen emailadres van de school.
- Leerlingen die zich bewust niet houden aan de bovenstaande richtlijnen, kunnen de volgende sancties krijgen :
 - bijzondere taken,
 - betalen van de herstellings- en vervangingskosten binnen de door de school gestelde termijn,
 - strafstudie,
 - verder verbod op het gebruik,
 - tijdelijke of definitieve uitsluiting.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

4.1.11.4 Veiligheid op stageplaatsen

Leerlingen zijn verplicht het VCA-attest te behalen **alvorens toegelaten te worden tot de stageplaatsen**, dit omwille van het veiligheidsrisico.

4.1.11.5 Andere

Alle leerlingen zijn verplicht de door de school voorgeschreven **turn- en werkkledij** te dragen. Leerlingen die hun werkkledij vergeten krijgen vervangkledij via de technisch adviseur van de afdeling. Na de 3^{de} vergeetbeurt wordt een sanctie bepaald.

Tijdens de leswisselingen en na de les van lichamelijke opvoeding worden **geen** drankenautomaten gebruikt.

Alle leerlingen krijgen een **leerlingenkaart**. Deze kaart heeft een meervoudige functie:

- De kaart geeft aan of de school toestemming heeft verleend om 's middag de school te verlaten.
- Deze kaart moet ten allen tijde, op vraag van een personeelslid, kunnen voorgelegd worden ter identificatie en moet dus elke dag meegebracht worden.
- Bovendien kan met deze kaart gekopieerd worden. De kosten komen op de eerstvolgende schoolrekening (0,05 euro/kopie). Deze kaart mag voor deze functie niet uitgeleend worden aan medeleerlingen.

Bij verlies, beschadiging of aanpassing van gegevens op vraag van de leerling of zijn ouders wordt een nieuwe kaart aangemaakt (kostprijs 1,00 euro).

De leerlingen dragen bijzondere zorg voor hun boeken en schriften (gekaft), schoolmateriaal, meubilair en lokalen. Bij opzettelijke beschadiging zal schadevergoeding geëist worden, ongeacht eventuele andere sancties.

Elke leerling(e) zorgt ervoor dat de speelplaats, speelzaal, klaslokalen, refter en de toiletten rein gehouden worden. Papier en etensresten worden in de afvalbakken geworpen.

Buiten de lesuren mag geen enkele leerling(e) in klassen of werkplaatsen verblijven.

Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk op de aangewezen plaats in de rij staan. Bij het tweede belsignaal gaan de leerlingen in stilte en onder begeleiding van de leerkracht naar hun klaslokaal of hun werkplaats.

Door een hoffelijke houding drukken de leerlingen hun waardering uit voor mekaar. Geen enkel meningsverschil kan het gebruik van geweld rechtvaardigen. Handgemeen en beschadiging van bezittingen van medeleerlingen worden daarom streng bestraft. Beschadigingen moeten altijd vergoed worden.

De leerlingen zijn verplicht gebruik te maken van volgende **parkeerplaatsen**:

- fietsen: fietsstalling Cooppallaan;
- bromfietsen: stalling Stooktestraat;
- auto: parking Stooktestraat (niet voorbij groen hekken).

Leerlingen die gebruik maken van de bromfiets- en fietsstalling zijn verplicht hun bromfiets of fiets met een **degelijk slot vast te zetten**. Bij het verlaten van de bromfiets- fietsstalling wordt de deze bij de hand genomen tot aan de straat. Pas dan stap je op de bromfiets/fiets.

Voor leerlingen die met de wagen naar school komen en 's middags de school mogen verlaten is het verboden 's middags medeleerlingen te vervoeren. Het is de leerlingen verboden zich op te houden op de parking of in de buurt van de school.

Een tractor is als schoolvervoer verboden.

De leerlingen moeten zich steeds behoorlijk gedragen op de **schoolbussen**; luidruchtigheid en brutaliteit worden niet geduld. Roken, eten, drinken, muziek maken, spuitbussen (deo) zijn in géén geval toegelaten. Bij gelijk welke overtreding zal het gebruik van de bus onmiddellijk en voor de rest van het schooljaar worden ontzegd.

Leerlingen die ten gevolge van dergelijke maatregel geschorst worden kunnen geen beroep op terugbetaling van hun buskaart. Leerlingen die op eigen initiatief het gebruik van de bus staken, kunnen evenmin een terugbetaling eisen.

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website www.scheppers-wetteren.be.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@scheppers-wetteren.be

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het rad, ... (zie toestemmingsformulier leerlingen) 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 Nadine De Bruycker.

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. (Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's om de veiligheid te verzekeren en diefstal te voorkomen. 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 Lockers

Leerlingen van het 1^{ste} jaar gebruiken verplicht de locker aan hun lokaal. Leerlingen van overgangsjaren kunnen bij aanvang van elk schooljaar een persoonlijke locker huren.

In geen enkel geval wordt deze locker gedeeld met een medeleerling. Bij verlies van de sleutel wordt 10,00 euro aangerekend. Tijdelijk kan een reservesleutel geleend worden, na vertoon van de leerlingkaart.

4.2.6 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassing heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met....

4.3 Gezondheid

4.3.1 Drank- en drugsmisbruik op school

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [punt 4.4]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs (verder kortweg *drugs* genoemd), zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het verhandelen en het aanbieden van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Voor alle leerlingen geldt dat het meebrengen, het verhandelen of het gebruiken van alcoholische dranken, energydrinks, energysnoepen, shishapennen en drugs (van welke aard ook) niet aanvaardbaar noch toelaatbaar is op het schoolterrein of in de onmiddellijke omgeving ervan, ook niet tijdens buitenschoolse lesactiviteiten (extra-murosactiviteiten).

Gezien de ouders ons hun kinderen toevertrouwen hebben ook zij recht op informatie. Dit betekent dat zij bij gebruik steeds van deze feiten op de hoogte worden gebracht zodat eventueel preventieve en sanctionerende maatregelen kunnen getroffen worden.

Het bezit en/of verhandelen en aanbieden van drugs (*dealing*), onder welke vorm dit ook mag gebeuren (tegen verkoop, door het spontaan door te geven, ...) leidt tot het verwittigen van de ouders, het inschakelen van de gerechtelijke politie en kan leiden tot definitieve uitsluiting.

Indien zou blijken dat een leerling(e) anderen onder druk zet hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, zal de school ook hier de ouders informeren en kan de betrokken leerling(e) definitief worden uitgesloten.

Niettemin zal elke leerling(e) die spontaan de hulp inroept van de directie en/of hulpverlening met betrekking tot zijn drugprobleem kunnen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning. Daartoe zal steeds overleg gepleegd worden tussen directie en hulpverlening. Dit kan echter niet zomaar betekenen dat ouders en/of politie steeds buiten de situatie kunnen gehouden worden. Elke situatie zal altijd afzonderlijk worden bekeken waarbij men het belang van de leerling(e) zelf zal voorop stellen.

In het geheel van het drugbeleid maakt de directie zelf geen onderscheid tussen de minderjarige of meerderjarige leerling. Dit is wel het geval bij justitieel optreden waarbij de meerderjarige leerling(e) volledig verantwoordelijk wordt gesteld voor zijn handelen.

Bij vermoeden van druggebruik wordt de leerling verplicht zich aan te bieden voor een medisch onderzoek bij een door de school aangestelde geneesheer. De resultaten van dit onderzoek zullen aan de school worden medegedeeld. **Indien de leerling en/of zijn/haar ouders weigeren op deze vraag in te gaan, dan kan de school de leerling preventief of definitief schorsen.**

Ook kan de school, op willekeurige tijdstippen, de leerlingen verplichten een test te ondergaan op het gebruik van drugs, waarbij de resultaten eveneens aan de school worden medegedeeld. **Indien de leerling en/of zijn/haar ouders weigeren op deze vraag in te gaan, dan kan de school de leerling preventief of definitief schorsen.**

Indien bij een leerling drugsgebruik wordt vastgesteld kan de school een begeleidingsplan opstellen. De leerling zal het opgezette plan strikt opvolgen, zo niet zal de procedure tot uitsluiting worden opgestart.

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en in de omgeving van de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens alle activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). 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, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt 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 zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) 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.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een **gesprek** met de klasleraar, graadcoördinator, directie.
- Een **leerlingenvolgkaart**. Op een leerlingenvolgkaart komt de opsomming van enkele gewenste gedragingen. Bedoeling is door positieve aantekeningen het gewenste gedrag te verkrijgen. De graadcoördinator behartigt de opvolging ervan in een wekelijks gesprek met de leerlingen.
- Een **begeleidingscontract**. 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het leerlingensecretariaat (EHBO);
- strafstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.3 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).

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij/zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij 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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via de elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

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:

Voorzitter vzw Scheppers-Wetteren
Cooppallaan 128
9230 Wetteren

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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 voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je 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 het tuchtdossier opnieuw worden ingekeken.

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

bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

4.4.2.4 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/zij 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.

4.4.2.5 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 een preventieve schorsing als een tijdelijke of een 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

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van je schoolbestuur: armand.de.lepeleire@scheppers-wetteren.be

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

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

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

Externe commissie

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

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

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Het Schoolbestuur

Het schoolbestuur (zie bijlage 2) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren – Lede (KSGWL), waartoe ook volgende scholen behoren:

- Sint-Gertrudiscollege, Wetteren
- Sint-Jozefinstituut, Wetteren
- Mariagaard, Wetteren
- Sint-Lodewijk, Wetteren
- Stella Matutinacollege, Lede

1.3 Directie

Het directieteam (zie bijlage 2) staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 De graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren zijn, naast directie en leerkrachten, extra aanspreekpunten waar leerlingen, ouders en personeel terecht kunnen met allerlei leerlingenproblemen. Zij maken deel uit van de cel leerlingenbegeleiding waar zij deze leerlingenproblematiek ter sprake brengen. Nadien delen zij de genomen beslissingen mee aan leerlingen, ouders en collega's. In die hoedanigheid staan zij in voor de dagelijkse zorg voor en communicatie over van de leerlingen van hun graad.

1.5 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleerkracht, graadcoördinator.

Het ondersteunend personeel heeft als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van de school.

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding is samengesteld uit directie, graadcoördinatoren, de opvoeder verantwoordelijk voor afwezigheden en de CLB-afgevaardigde. Wekelijks wordt gepoogd aan allerlei leerlingenproblemen een oplossing te geven. Deze problemen kunnen van allerlei aard zijn: studieproblemen, sociale en relationele problemen, ...

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies, nl.

- 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 de studieresultaten en (studie)houding van de leerlingen op en spreekt eventuele initiatieven tot begeleiding en remediëring af.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest je krijgt.
- Vanaf het schooljaar 2020-2021 moet een delibererende klassenraad bij een beslissing tot een oriënteringsattest B voor een leerling een gunstig of ongunstig advies formuleren over het overzitten van het leerjaar. Bij een ongunstig advies moet de leerling sowieso naar het hoger leerjaar overgaan, ook als hij van school verandert. De leerling moet daarnaast een (niet-bindend) advies inwinnen bij het CLB. Bij een oriënteringsattest A is er voor het overzitten van het leerjaar enkel een (niet-bindend) advies van het CLB nodig.

1.8 De werkgroep schoolpastoraal

De werkgroep schoolpastoraal staat in voor de religieuze begeleiding van de leerlingen via allerhande activiteiten zoals bezinningen, kerst- en adventsvieringen, dankvieringen, ... Deze werkgroep begeleidt tevens klasgroepen bij ernstige ziekte van een medeleerling en bij overlijdens.

1.9 Interne beroepscommissie

- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5).
- In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 Ouderraad

De ouderraad (zie bijlage 2) wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van de individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

1.11 Leerlingenraad

Op de school zijn twee leerlingenraden (1^{ste} graad en bovenbouw) geïnstalleerd die via jaarlijkse verkiezingen wordt samengesteld. Ook voorzitter, secretaris en penningmeester worden jaarlijks herkozen.

De leerlingenraden bespreken in de vergaderingen het schoolgebeuren waar de leerlingen mee te maken hebben en doet na afloop voorstellen aan de directie die hier in de mate van het mogelijke rekening mee houdt. Hun aanwezigheid in diverse werkgroepen garandeert hun betrokkenheid en inspraak bij het dagelijkse schoolgebeuren.

1.12 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Samenstelling: zie bijlage 2.

1.13 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

In dit overlegorgaan, samengesteld uit directie, de preventiemedewerker en personeel, komen alle aspecten wat betreft veiligheid, zowel voor personeel als leerlingen, aan bod. Dit orgaan organiseert tevens, op regelmatige tijdstippen, evacuatie- en brandoefeningen en staat, in nauwe samenwerking met de plaatselijke brandweer, in voor de evaluatie.

1.14 Pedagogische raad

Deze overleggroep bestaat uit directieleden en een afvaardiging van het personeel. Op de agenda staan schoolse initiatieven. Ook belangrijke beleidsopties worden toegelicht en becommentarieerd.

1.15 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het:

Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding
Hoenderstraat 53
9230 Wetteren
wetteren@vrijclbanker.be

Tel: 09 369 22 21 - Fax: 09 369 61 89

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding Wetteren. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Wetteren of opzoeken via www.onderwijskiezer.be.

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

Jouw CLB-dossier bewaren we tot de leeftijd van 25 jaar (10 jaar na het laatste medisch consult).

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten

uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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.

De CLB-arts vraagt, in het belang van de gezondheid van de leerlingen om, indien uw kind één van de onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de school. De CLB-arts zal dan in overleg met de Gezondheidsinspectie eventueel een aantal maatregelen nemen.

Bij vragen of bezorgdheden van infectieziekten die niet in de lijst staan, mag je ook contact nemen met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

- alle werkdagen van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u.,
- na 16 u. op afspraak.

Sluitingsperiodes

- kerstvakantie met uitzondering van 2 dagen die via de school zullen meegedeeld worden,
- paasvakantie,
- zomervakantie van 11 juli t.e.m. 15 augustus,
- feestdagen.

Spreekuren contactpersonen

- 1^{ste} graad
 - Ellen Smet
 - ellen.smet@clbwetteren.be
 - elke vrijdagvoormiddag
- 2^{de} en 3^{de} graad
 - Marie Hubain
 - marie.hubain@clbwetteren.be
 - elke dinsdag- en op donderdagvoormiddag

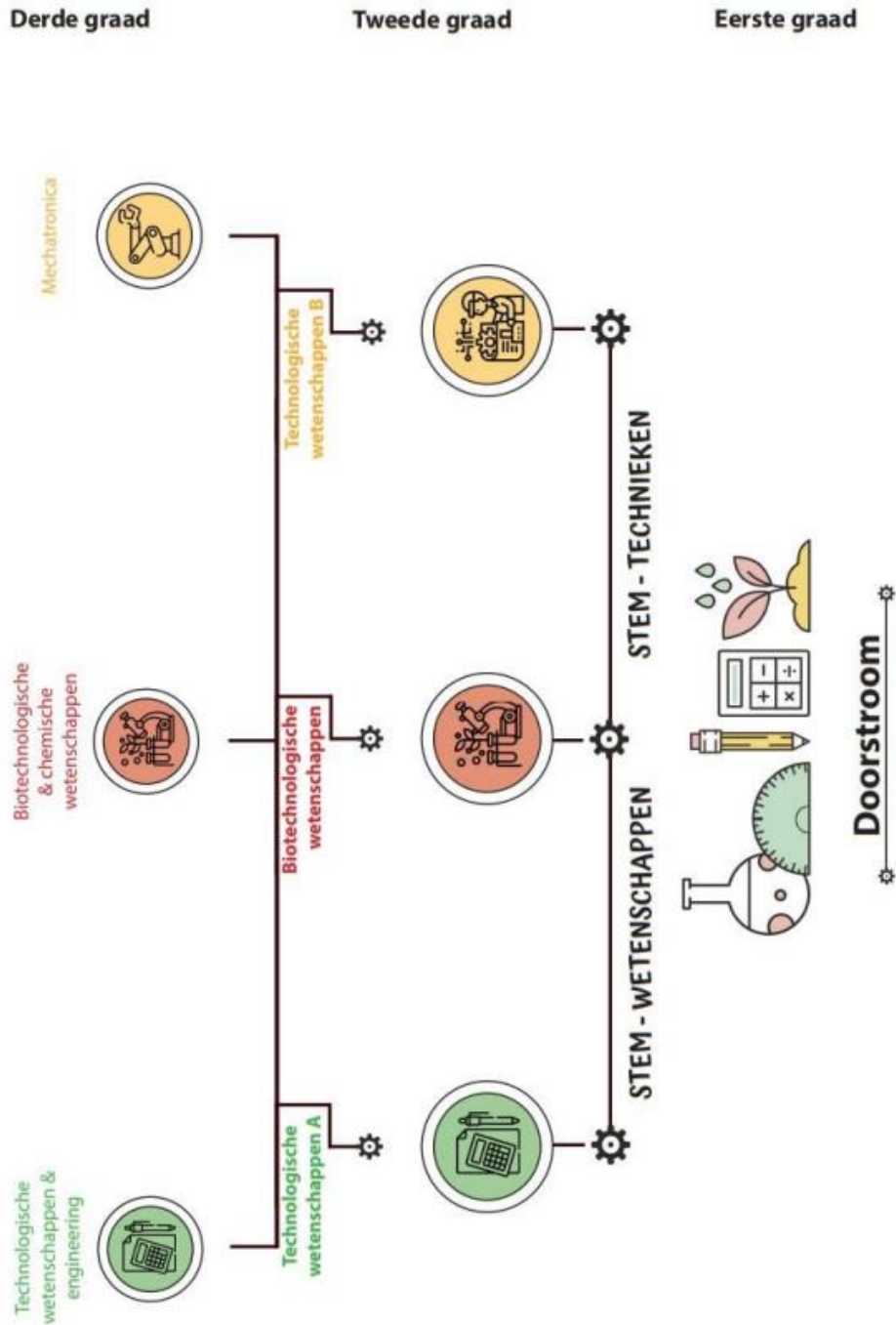
1.16 Het leersteuncentrum

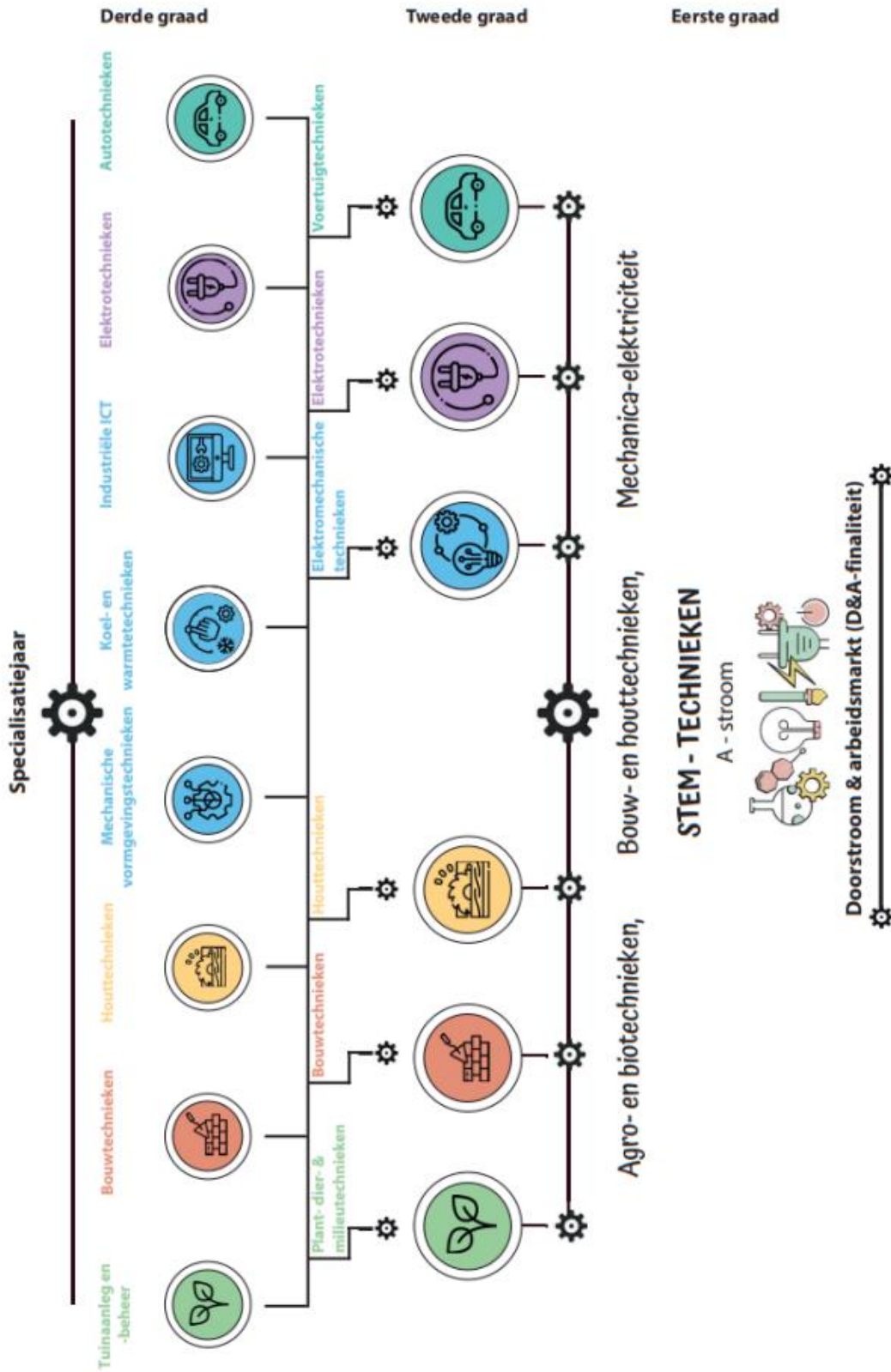
Leersteuncentrum WAN-team
Langestraat 12, 9300 Aalst
0456 27 05 47 (Katrijn)
0456 26 53 12 (Sigrid)
info@wanteam.be

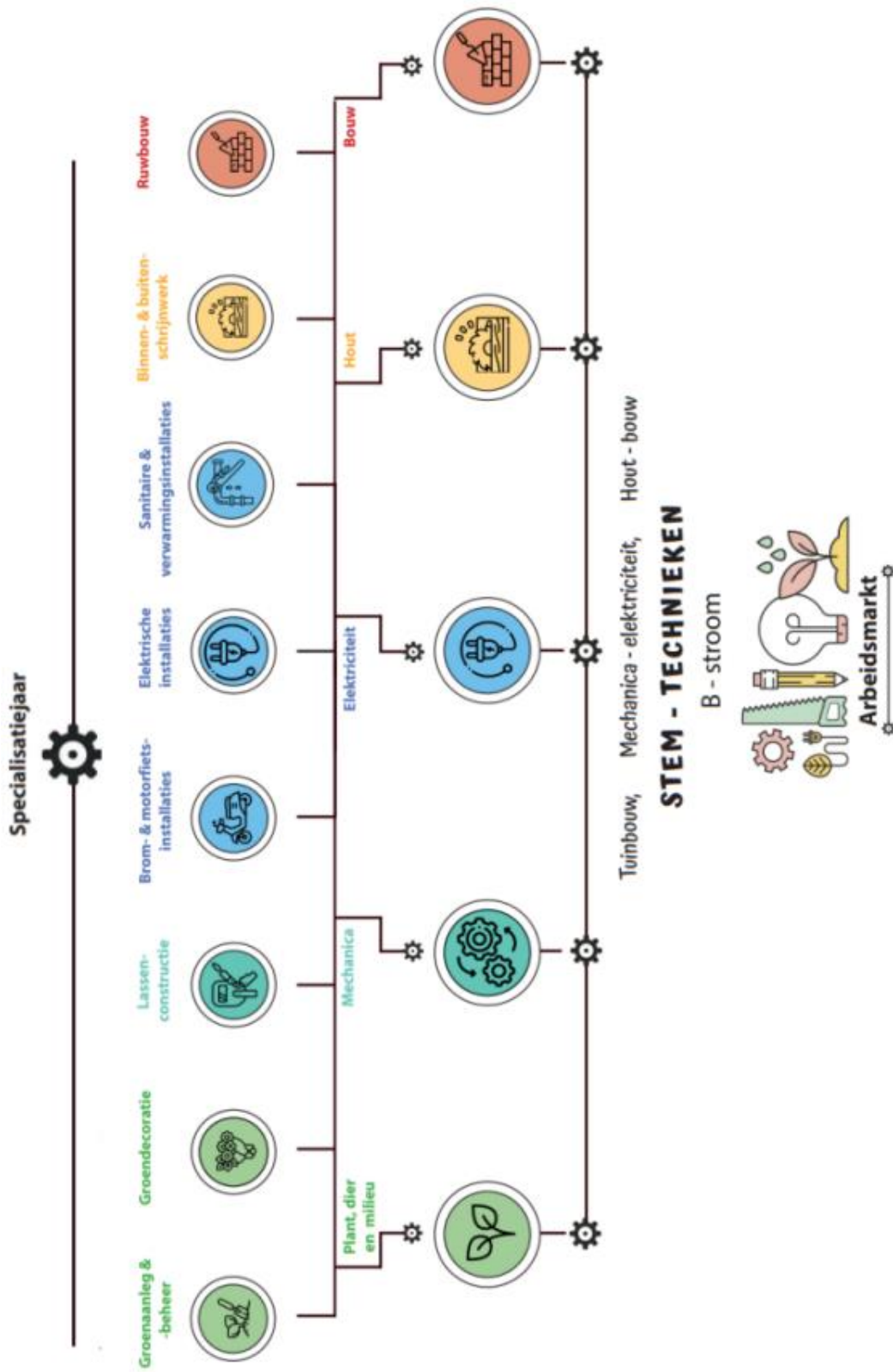
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

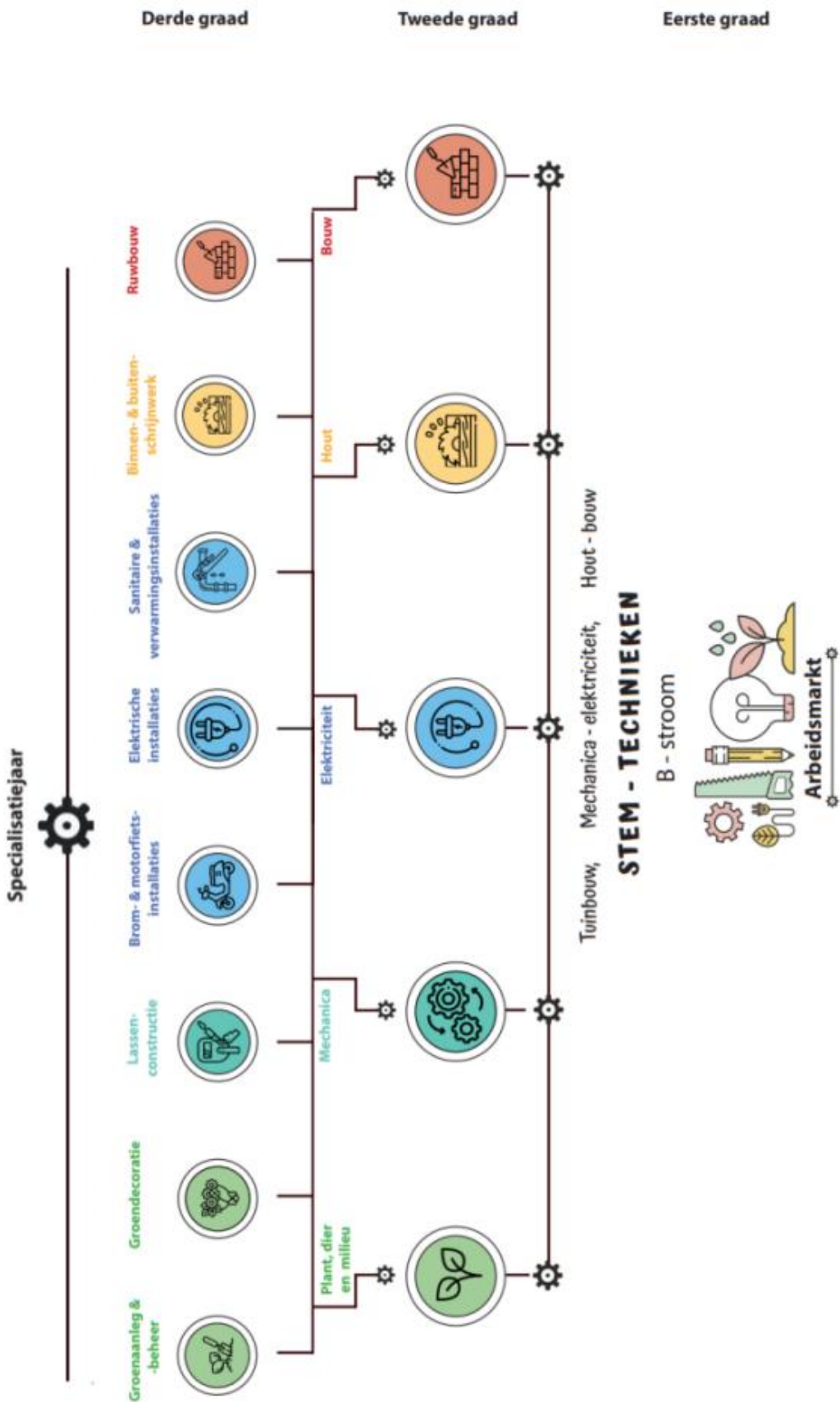
2.1 Studieaanbod

2.1.1 Structuur van de school









Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite.

Te raadplegen via het ouderportaal.

4 Ons inschrijvingsbeleid

4.1 Eerste inschrijving

Nieuwe leerlingen voor het volgende schooljaar, kunnen zich aanmelden vanaf de infoavond voor kandidaat-leerlingen 1^{ste} jaar. Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas definitief ingeschreven nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Dat betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school en dit betekent dat een aanmelding een geldige inschrijving wordt. Door ondertekening van het schoolreglement verklaart de inschrijvende ouder dat hij/zij, in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W., handelt met de instemming van de andere ouder.

4.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in het eerste leerjaar op onze school.

4.3 Bevestiging studiekeuze

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, dat elke leerling zijn studiekeuze voor het volgende schooljaar doorgeeft. Dit gebeurt op het daartoe bestemd formulier dat op het einde van het schooljaar aan de leerling bezorgd wordt. Uiteraard moeten de geldende wettelijke toelatingsvoorwaarden gerespecteerd worden.

4.4 Campus

Op onze campus is een eerstegraadschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

4.5 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden (zie Deel III, 0).

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je 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.

4.7 Overgangen tijdens het schooljaar

De wetgeving voorziet de mogelijkheid tot overgang naar een andere studierichting tot 15 januari van het lopende schooljaar. Mits advies van de klassenraad en akkoord van de ouders, kan uitzonderlijk en kort na deze datum een uitzondering op deze regel toegestaan worden.

5 Administratief dossier van de leerling

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

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

- Het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie).
- Een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.
- Een BASO-fiche, indien afgeleverd in de basisschool.
- Bij een zorgvraag verduidelijkende info en attesten rond de aan te bieden zorgverbreding (ASS, dyslexie, ADHD ...).

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wanneer de leerlingen digitaal communiceren wordt dit steeds gedaan met hun persoonlijk e-mailadres van de school. Leerlingen zijn ook verplicht dagelijks hun e-mail verkeer te controleren.

Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

De ons verstrekte en bekende gegevens van de leerlingen zullen in overeenstemming met de wet van 8 december 1992, artikel 4 par. 1 betreffende de verwerking van de persoonsgegevens tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, slechts aangewend worden voor inwendig gebruik binnen de school en niet voor commerciële doeleinden.

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen 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 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt enkel dat gedeelte van de medische kosten dat niet door het ziekenfonds wordt terugbetaald. De school verzekert de leerlingen tegen lichamelijk letsel opgelopen tijdens hun aanwezigheid op school, op de kortst mogelijke of veiligste weg van en naar de school en tijdens de door de school georganiseerde activiteiten.

Mogelijke schade wordt, ten laatste op de volgende schooldag, gemeld aan de school aan het leerlingensecretariaat. De schoolverzekering komt niet tussen voor beschadigde fietsen, kledij, brillen, gsm's, tablets, of gelijkaardig multimedia of telefonie materiaal, schade toegebracht aan derden, diefstal, verlies en andere.

Wij raden de ouders aan een familiale verzekering te nemen tegen schade ten opzichte van derden.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. De dekking wordt uitgebreid tot de burgerlijke aansprakelijkheid die de stagegever kan oplopen in het kader van een leerlingenstage voor de schade die veroorzaakt wordt aan derden of aan de eigen onderneming door de toevallige lichte schuld van de leerling-stagiair, overeenkomstig artikel 123/20 van de Codex Secundair Onderwijs. Deze dekking is beperkt tot de bijdragen voorzien in de Bijzondere Voorwaarden. Daar deze clausule bijkomend is afgesloten zal er aan de stageleerlingen een extra bedrag van 10 euro gevraagd worden voor een extra verzekering dat de materiële schade dekt. Er is geen franchise op deze extra verzekering.

8 Vrijwilligers

De **vrijwilligerswet** legt 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. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

8.1 Organisatie

Vzw Scheppers Wetteren
Cooppallaan 128
9230 Wetteren

Maatschappelijk doel: organiseren van onderwijs.

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen (Belfius). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

8.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware fout. Voor zijn/haar lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

8.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij/zij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Citaat strafwetboek: "Art. 458. Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro."

(Gewijzigd bij art. 10 W. 30 juni 1996 (B.S., 16 juli 1996, err., B.S., 23 juli 1996) en bij art. 2 W. 26 juni 2000 (B.S., 29 juli 2000), met ingang van 1 januari 2002 (art. 9).)

Bijlagen

Het schoolreglement kan, naargelang de noodwendigheden en in overleg met de schoolraad, tijdens het schooljaar met bijlagen worden aangepast.

Bijlage 1: Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2025-2026

Begin schooljaar

Maandag 1 september 2025

Vrije dagen van het 1^{ste} trimester

- Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025
- Facultatieve vrije dag: maandag 10 november 2025
- Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Vrije dagen van het 2^{de} trimester

- Pedagogische studiedag: vrijdag 13 februari 2026
- Krokusvakantie: van maandag 16 tot en met zondag 22 februari 2026
- Paasvakantie: van maandag 6 tot en met zondag 19 april 2026

Vrije dagen van het 3^{de} trimester

- Dag van de arbeid: vrijdag 1 mei 2026
- O.-L.-H.-Hemelvaart: donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026
- Pinkstermaandag maandag 25 mei 2026

Einde schooljaar

De lessen eindigen op dinsdag 30 juni 2026

Zomervakantie: van woensdag 01 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

Bijlage 2: Wie is wie?

Schoolbestuur

VZW Scheppers Wetteren
Voorzitter
Leden

Afgevaardigd-bestuurder
Secretaris:
Penningmeester
Administratieve zetel:

E. Br. Jacques Delvigne
mevr. Beatrix Schoonjans
dhr. Luc Dekelver
dhr. Raimond De Valck
dhr. Tony Haesen
dhr. Eric Suys
dhr. Armand De Lepeleire
mevr. Beatrix Schoonjans
dhr. Luc Dekelver
Cooppallaan 128, 9230 Wetteren
Tel. (09) 369 20 72

Interne beroepscommissie

Voorzitter:

E. Br. Jacques Delvigne
Van Helmontstraat 26
2060 Antwerpen

Leden:

dhr. Luc Dekelver
dhr. Jurgen Willems

Directie

Algemeen directeur
Directeur personeel en administratie
Directeur technische team
Directeur patrimonium
Directeur kwaliteit
Adjunct-directeur

dhr. Katrien Jacobs
mevr. Nadine De Bruycker
dhr. Bart Bruggeman
dhr. Karl Van Marcke
mevr. Gerda De Mol
dhr. Rik Van de Sompel

Technisch adviseurs

Tuinbouw
Elektriciteit en elektronica
Mechanica, 1ste graad en
lassen en plaatbewerking
Hout
Centrale verwarming - koeltechnieken
Autotechnieken
Bouw

mevr. Goedele Blancquaert
mevr. Peggy De Smul
dhr. Kenneth Willems

dhr. Stijn Van Strydonck
dhr. Jeroen Malfliet
dhr. Christophe Van Bellinghen
dhr. Karl Van Marcke

STEM-coördinatoren

dhr. Boris Landuyt
dhr. Wim D'Hoye

Graadcoördinatoren

1^{ste} graad

2^{de} graad

3^{de} graad

dhr. Klaas Vandewalle
mevr. Kristien De Rycke
mevr. Tanika Van den Brempt
dhr. Jurgen Willems

ICT-coördinatoren

dhr. Björn Galle
dhr. Thibo De Boel

Preventiedienst

dhr. Piet Bogaert

CLB-medewerkers

Aan de school is een multidisciplinair team verbonden bestaande uit:

- Evelyn Van Durme (eerste graad en derde jaar)
- Wouter Van Coillie (vierde jaar en derde graad)
- Mevr. Nancy Duquesne (verpleegkundige)
- Dr. Eva Cosyn (schoolarts)

Schoolraad

Voorzitter:

Afvaardiging Inrichtende Macht:

Afvaardiging directie:

Afvaardiging ouders:

Afvaardiging personeel:

Afvaardiging leerlingen:

Vertegenwoordigers plaatselijke gemeenschap:

Secretaris:

dhr. Koen Van Wassenhove
dhr. Armand De Lepeleire
mevr. Katrien Jacobs
mevr. Anja De Middel
mevr. Daisy De Wilde
dhr. Manu Van de Vondel
dhr. Jelle Delbeke
dhr. Koen Van Wassenhove
Danté De Bilde
Louise De Brandt
Miro De Vuyst
dhr. Tony Haesen
dhr. Gert De Winne

mevr. Nadine De Bruycker

Ouderraad

Voorzitter:

Secretaris:

Anja De Middel

Liselot Samyn

Oud-leerlingenbond

Voorzitter:

Secretaris:

dhr. Armand De Lepeleire

mevr. Elsje Verhaegen

Bijlage 3: Het gebruik van Appwel

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school en maakt deel uit van ons beleid. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'PXL Appwel'. 'PXL Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de kwaliteitsdirecteur heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens, maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u op de website appwel.be (volledige privacy policy).

Indien een leerling (of de ouder) beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van de schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft de ouder de toestemming aan de school om de leerling te begeleiden aan de hand van de app en om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

Bijlage 4: Het gebruik van AI

AI-tools, waaronder ChatGPT, mogen door leerlingen worden gebruikt ter ondersteuning van hun leerproces. Zoals voor onderzoek, het genereren van ideeën, en het verkrijgen van hulp bij huiswerk en projecten. Het is echter van essentieel belang dat het werk dat door leerlingen wordt ingediend hun eigen originele werk blijft.

Het overnemen van door AI gegenereerde teksten zonder bronvermelding wordt als plagiaat beschouwd en is verboden. Indien de leerkracht het vermoeden heeft dat een ingediend werk geschreven werd met behulp van AI, dan kan dit leiden tot een nul-cijfer.

Leerlingen worden aangemoedigd kritisch om te gaan met informatie van AI-tools en deze te verifiëren met betrouwbare bronnen. Het invoeren van persoonlijke informatie in AI-tools is verboden om de privacy van leerlingen te beschermen. De school zal toezicht houden op het gebruik van AI-tools om ervoor te zorgen dat ze op een veilige en verantwoordelijke manier worden gebruikt.

De school zal workshops en informatiesessies aanbieden om verantwoord gebruik van AI-tools te bevorderen.

Bijlage 5: Schoolbusreglement

Het gebruik van de schoolbus is een gunst, géén recht.

Het toekennen van een jaarabonnement op de schoolbus zal gebeuren via de hieronder vermelde voorrangsregels:

1. De abonnees van vorig schooljaar
2. De nieuwe eerstejaars
3. Broers en zussen
4. Nieuwe aanvragen in chronologische volgorde en dit tot de bussen volzet zijn.

De schoolbuskaart (enkel jaarabonnement) moet afgehaald worden ten laatste de eerste schooldag van het schooljaar. Schoolbusgebruikers moeten deze kaart steeds bij zich hebben en op eenvoudige vraag van de buschauffeur voorleggen.

Op de leerlingenkaart zal ook gedrukt staan welke schoolbus je neemt. Deze is ook geldig als bewijs.

De betaling van de schoolbus gebeurt vooraf per overschrijving.

De leerlingen moeten steeds op dezelfde plaats op- en afstappen. Wijzigingen zijn enkel mogelijk na overleg met directie. De leerlingen moeten 10 minuten voor vertrekuur aanwezig zijn aan de halte.

De lijsten met opstapplaatsen, uren van opstap worden bij het afhalen van de handboeken ter beschikking gesteld. Op onze website vindt u deze ook terug.

Bij het opstappen dient de leerling spontaan zijn/haar buskaart te tonen aan de chauffeur.

Tijdens de proefwerkperiodes rijden de schoolbussen op de normale dagen en uren, behalve op die dagen die aangegeven staan in de schoolkalender. De school biedt tijdens deze proefwerkperiodes studie (voor- of namiddag) aan voor de leerlingen die met de bus blijven verder meerijden gedurende deze dagen.

De leerlingen moeten zich steeds behoorlijk gedragen op de schoolbussen; luidruchtigheid en brutaliteit worden niet geduld. Roken, eten, drinken, muziek maken, spuitbussen (deo) zijn in géén geval toegelaten. Bij gelijk welke overtreding zal het gebruik van de bus onmiddellijk en voor de rest van het schooljaar worden ontzegd.

Leerlingen die ten gevolge van een tuchtmaatregel geschorst worden, kunnen geen terugbetaling van hun buskaart eisen. Leerlingen die op eigen initiatief het gebruik van de bus staken kunnen evenmin een terugbetaling eisen.

In alles gedragen de leerlingen zich steeds naar de aanwijzingen van de buschauffeur.

Ramen openen of sluiten gebeurt alleen door de bestuurder van de bus.

De leerlingen houden hun boekentassen bij zich. Deze worden noch op de zetels, noch in de bagagenetten geplaatst. Hierdoor zou de bekleding van de bus kunnen beschadigd worden.

Elke beschadiging moet onmiddellijk aangegeven worden aan de busbestuurder. Iedere beschadiging zal worden betaald door de leerling(en) die de beschadiging toebracht(en). Indien deze niet gekend is, kan de beschadiging opgelegd worden aan een groep leerlingen, dit na aanwijzing van de busbestuurder.

Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de voorgeschreven veiligheids- en evacuatie-onderrichtingen.

Het schoolreglement is inzake de houding van de leerlingen ook van toepassing op de bus. Bij niet naleven van de hierboven beschreven afspraken, kan de directie het gebruik van de schoolbussen aan één of meerdere leerlingen tijdelijk of definitief ontzeggen.

Leerlingen krijgen pas toegang tot het busvervoer na de akkoordverklaring met het busreglement.

Naam leerling,

datum,

Bijlage 6: Schoolkosten – bijdrageregeling

Overzicht schoolkosten

artikel	prijs
ADMIN - Administratie	
Bijdrage schoolverzekering 1ste graad	8,50
Bijdrage schoolverzekering 2+3de graad	9,60
Borg gehuurde schoolboeken en materialen	25,00
Huur materiaalkastje 2 t/m 7de jaar	12,00
Huur materiaalkastje eerste jaar	12,00
Kopies/afdrukken - klassikaal - kleur	0,30
Kopies/afdrukken - klassikaal - zwart/wit	0,08
Leerlingenkaart	2,00
Raadpleging EHBO	0,50
Service View gebruik 1ste graad	16,00
Service View gebruik 2de graad	26,00
Vrijwillige bijdrage ouderraad	2,00
KLEDIJ - Kledij	
Bodywarmer	45,00
Fleece (kleur volgens afdeling)	35,00
Kniekussen	15,00
LO T-shirt	14,00
LO broek	12,00
Labo jas BIO	30,00
Overall (kleur volgens afdeling)	35,00
Overall brandwerend (groen)	80,00
Overzetbril	6,00
Sto fjas	25,00
Veiligheidschoenen	55,00
Werk T-shirt grijs	14,00
Werkbroek grijs/zwart	30,00
Werkbroek lassen navy	37,00
Werkbroek navy/zwart	30,00
Werkshort bloemsierkunst	21,00
Werkvest lassen navy	45,00
Werkvest navy/zwart	25,00
L1ACT - Leerlingenactiviteiten eerste jaar	
Auteurslezing eerste jaar	2,00
Film eerste jaar	5,00
Spreker eerste jaar	4,00
Theater eerste jaar	6,00
Toneel eerste jaar	6,00
MAALTijd - Maaltijden	
Broodje	4,00
Drank frisdrank	2,00
Drank water	1,00
Warme maaltijd	7,00

Kostprijs per leerling in de eerste graad op basis van het schooljaar 2025-2026

klas	Totaal	Boekenpakket	Rekenmachine	Fotokopies	Labo materiaal	Werkstukken en technische activiteiten	Onthaalweek	Algemeen totaal activiteiten	Softwarelicenties	Service view	Materiaalkastje	LO-kledij	Werkkledij	Borg gehuurde schoolboeken en materialen	Schoolverzekering	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
1A	614,69	255,55	14,00	82,51		35,00	16,00	92,50	3,33	15,00	12,00	26,00	25,00	25,00	7,30	2,00	3,50
1IWBIO	618,44	288,15	14,00	50,66	3,00	35,00	16,00	92,50	3,33	15,00	12,00	26,00	25,00	25,00	7,30	2,00	3,50
1B	645,74	238,40	4,00	58,04		40,00	16,00	173,50		15,00	12,00	26,00	25,00	25,00	7,30	2,00	3,50
2BIO	527,54	288,50		96,74	3,00	11,00		68,00		15,00		*	36,00		7,30	2,00	
2HBT	677,22	250,90		154,04		36,00		85,50	3,33	15,00		*	114,00		7,30	2,00	9,15
2IW	720,35	262,50		276,70		40,00		68,00	14,35	15,00		*	6,00	25,00	7,30	2,00	3,50
2EMT	500,91	250,90		123,38		35,00		54,50	3,33	15,00		*	6,00		7,30	2,00	3,50
2PT	598,73	226,30		76,63	3,00	15,00		74,50		15,00		*	49,00		7,30	2,00	130,00
2HBB	514,74	213,05		63,21		35,00		94,00	2,18	15,00			38,00		7,30	2,00	45,00
2MEB	390,41	213,05		40,56		40,00		63,00		15,00		*	6,00		7,30	2,00	3,50
2TB	697,73	213,05		86,38		15,00		83,00		15,00		*	146,00		7,30	2,00	130,00

Kostprijs per leerling in de tweede graad op basis van het schooljaar 2025-2026

klas	Totaal	Boekenpakket	Rekenmachine	Fotokopies	Algemeen totaal activiteiten	Schoolverzekering	Kledij (werkkledij + LO)	Softwarelicenties	Service view	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
3BIO	587,81	314,40		88,21	83,00	8,20	62,00		25,00	2,00	5,00
3ET	855,41	327,25		51,77	58,50	8,20	166,00	1,79	25,00	2,00	214,90
3BT	841,76	254,25		51,45	99,50	8,20	175,00	2,51	25,00	2,00	223,85
3HT	801,01	254,25		51,45	68,50	8,20	166,00	2,51	25,00	2,00	223,10
3TWA	652,40	400,35		83,35	68,50	8,20	26,00	16,5	25,00	2,00	22,50
3TWB	757,04	400,35		78,16	68,50	8,20	112,00	16,5	25,00	2,00	46,33
3EMT	940,53	384,45		129,60	58,50	8,20	156,00	29,52	25,00	2,00	147,26
3VT	952,45	419,65		129,60	68,50	8,20	122,00		25,00	2,00	177,50
3PT	771,84	204,95		123,69	88,50	8,20	172,00		25,00	2,00	147,50
3BO	842,16	51,50		112,00	236,10	8,20	181,00	2,51	25,00	2,00	223,85
3EL	704,46	51,00		27,07	208,50	8,20	166,00	1,79	25,00	2,00	214,90
3HO	741,29	51,00		58,38	205,10	8,20	166,00	2,51	25,00	2,00	223,10
3MC	937,46	116,50		295,34	205,10	8,20	183,00	23,9	25,00	2,00	78,42
3PDM	760,80	54,00		112,00	225,10	8,20	172,00		25	2,00	162,50

Kostprijs per leerling in de tweede graad op basis van het schooljaar 2025-2026

klas	Totaal	Boekenpakket	Rekenmachine	Fotokopies	Algemeen totaal activiteiten	Schoolverzekering	Kledij (werkkledij + LO)	Softwarelicenties	Service view	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
4BIO	636,51	197,39	106,00	214,42	78,50	8,20	*		25,00	2,00	5,00
4ET	558,79	295,95	106,00	38,70	81,15	8,20	*	1,79	25,00	2,00	*
4EMT	644,86	293,85	106,00	105,62	78,50	8,20	*	25,69	25,00	2,00	*
4TWA	462,39	193,89	106,00	42,30	68,50	8,20	*	16,50	25,00	2,00	*
4TWB	462,39	193,89	106,00	42,30	68,50	8,20	*	16,50	25,00	2,00	*
4HT	510,42	250,35		83,00	68,50	8,20	*	15,51	25,00	2,00	57,86
4BT	626,76	250,85		83,00	99,50	8,20	6,00	2,51	25,00	2,00	149,70
4VT	715,75	385,05		83,00	35,00	8,20	*		25,00	2,00	177,50
4PT	456,75	204,35		110,70	106,50	8,20	*		25,00	2,00	*
4BO	424,94	51,50		67,53	118,50	8,20	*	2,51	25,00	2,00	149,70
4EL	344,36	136,50		83,10	87,50	8,20	*	2,06	25,00	2,00	*
4MC	302,47	100,50		55,37	87,50	8,20	*	23,90	25,00	2,00	*
4PDM	306,80	54,00		92,10	125,50	8,20	*		25,00	2,00	*
4HO	338,39	51,00		91,32	87,50	8,20	*	15,51	25,00	2,00	57,86

* voor nieuwe leerlingen zie kosten derde jaar

Kostprijs per leerling in de derde graad op basis van het schooljaar 2025-2026

klas	totaal	boekenpakket	Stagemap + bijhorende doc	Fotokopies	Algemeen totaal activiteiten	Service view	Softwarelicenties	Map nomenclatuur	Kledij (werkkledij + LO)	Schoolverzekering	Schoolverzekering stage	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
5AT	689,03	452,15		68,18	123,50	35,00			*	8,20		2,00	*
5BIO	528,64	254,29		85,55	138,60	35,00			*	8,20		2,00	5,00
5BT	573,01	227,60			148,00	35,00	2,51		*	8,20		2,00	149,70
5ET	670,97	240,55		128,73	132,50	35,00	1,79		*	8,20		2,00	122,20
5MTO	514,71	301,45		59,56	92,00	35,00	16,50		*	8,20		2,00	*
5HT	485,89	177,15		68,41	102,00	35,00	68,54		*	8,20		2,00	24,59
5ICT	697,26	253,25			144,00	35,00	3,81		26,00	8,20		2,00	225,00
5TWE	554,71	308,74		129,27	55,00	35,00	16,50		*	8,20		2,00	*
5KWT	691,36	203,45			130,50	35,00			55,00	8,20		2,00	257,21
5MVT1	709,48	339,65		85,32	118,00	35,00	23,90		82,00	8,20		2,00	15,41
5MVT2	685,58	339,65		85,32	118,00	35,00			82,00	8,20		2,00	15,41
5PT	548,14	177,15		204,79	91,50	35,00		25,00	*	8,20		2,00	4,50
5RB	507,55	55,00	2,25	81,59	222,00	35,00	2,51		*	8,20	10,00	2,00	89,00
5BM	709,50	242,30			234,50	35,00			*	8,20	10,00	2,00	177,50
5EI	568,04	117,90	2,25	40,70	228,00	35,00	1,79		*	8,20	10,00	2,00	122,20
5LC	340,78	54,50		28,15	187,50	35,00	12,67		*	8,20		2,00	12,76
5SV	753,99	54,50		77,27	195,00	35,00	34,81		90,00	8,20		2,00	257,21
5GA	372,72	54,50	2,25	43,77	187,50	35,00		25,00	*	8,20	10,00	2,00	4,50
5GD	477,95	54,50	2,25	38,40	181,00	35,00		25,00	21,00	8,20	10,00	2,00	100,60
5BBS	431,09	54,50	4,50	31,83	186,00	35,00	15,51		*	8,20	10,00	2,00	83,55

* voor nieuwe leerlingen zie kosten derde jaar

Kostprijs per leerling in de derde graad op basis van het schooljaar 2025-2026

Klas	totaal	boekenpakket	Stagemap + bijhorende doc	Fotokopies	Algemeen totaal activiteiten	Softwarelicenties	Service view	Kledij (werkkledij + LO)	Schoolverzekering	Schoolverzekering stage	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
6AT	1611,71	474,75	2,25	60,01	1019,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6BIO	1610,07	309,49		108,88	1131,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	5,00
6BT	254,95	199,75					35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6ET	1400,61	199,75	2,25	149,12	992,50	1,79	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6MTO	1433,93	225,75	2,25	94,83	1032,00	23,90	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6HT	1425,07	199,75	2,25	107,86	1044,50	15,51	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6ICT	1244,70	199,75	2,25		987,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6TWE	1577,67	262,85	2,25	157,95	1080,90	18,52	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6KWT	1285,20	248,50			981,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6MVT1+2	1379,96	276,55	2,25	48,96	973,10	23,90	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6PT	1682,49	199,75	2,25	204,79	1220,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6RB	949,20	54,50	2,25	81,64	745,50	2,51	35,00	*	8,20	10,00	2,00	7,60
6BM	1061,25	242,30	2,25		761,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6EI	959,88	98,50	2,25	66,93	737,00		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6LC	920,46	72,50	2,25	45,26	742,60	12,65	35,00	*	8,20		2,00	*
6GA	1006,98	54,50	2,25	142,53	752,50		35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6GD	1086,30	54,50	2,25	165,75	708,00		35,00	*	8,20	10,00	2,00	100,60
6BBS	952,43	54,50	2,25	30,73	758,00	51,75	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
6SV	276,30	103,25	2,25	49,50	708,00	21,85	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*

* voor nieuwe leerlingen zie kosten vijfde jaar
Kostprijs per leerling in de derde graad op basis van het schooljaar 2025-2026

klas	totaal	boekenpakket	Stagemap + bijhorende doc	Fotokopies	Algemeen totaal activiteiten	Softwarelicenties	Service view	Werkkledij	Schoolverzekering	Schoolverzekering stage	Leerlingenkaart	Materiaal / gereedschappen
7FLOR	57,45		2,25				35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
7TI	61,26		2,25			3,81	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
7IB	278,30		2,25			34,81	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
7LM	72,46		4,50				35,00	*	8,20	10,00	2,00	12,76
7RB	279,30		4,50			2,51	35,00	*	8,20	10,00	2,00	50,60
7SHB	128,24		4,50			68,54	35,00	*	8,20	10,00	2,00	*
7MTPB	59,70		4,50				35,00		8,20	10,00	2,00	
7TA	280,30		2,25				35,00	*	8,20	10,00	2,00	*

* zie voorbije jaren