

SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

SINT-BAVOHUMANIORA



Sint-Bavohumaniora vzw

Reep 4

9000 Gent

Welkom op onze school!

Beste ouder(s)

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

Het schoolbestuur, het directieteam, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om 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(s) draagt u als eerste de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk kwaliteitsvol onderwijs, een open, constructief en positief onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en zullen wij proberen aan die verwachtingen te voldoen.

Dag (nieuwe) leerling

Hartelijk welkom! Vandaag zet je de eerste stap in Sint-Bavohumaniora. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en word je, samen met je nieuwe klasgenoten, ondergedompeld in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je 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 vol goede moed bij ons begint.

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Hopelijk zullen er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Het blijft wenselijk dat jij je ouder(s) aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in je schoolse situatie en dat zij het recht behouden op informatie omtrent je reilen en zeilen op school.

Wij wensen jou een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

ONS SCHOOLREGLEMENT.....	3
Inhoud	4
Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1 Pedagogisch project.....	8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	9
2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerlingcontact	10
2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	10
2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	11
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	12
Deel 2: het reglement.....	13
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	13
1.1 Inschrijving weigeren.....	14
1.2 Vrije leerling.....	15
1.3 Veranderen van studierichting.....	15
2 Onze school.....	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	15
2.1.1 <i>Dispensatie.....</i>	<i>16</i>
2.1.2 <i>Te laat komen</i>	<i>16</i>
2.1.3 <i>Middagpauze en statuut.....</i>	<i>16</i>
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.3 Schoolrekening.....	17
2.3.1 <i>De betaling</i>	<i>18</i>
2.3.2 <i>Wat bij betalingsmoeilijkheden?.....</i>	<i>18</i>
2.4 Reclame en sponsoring	18
2.5 Samenwerking met andere scholen	19
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	19
2.7 Deconnectie.....	19
3 Studiereglement	21
3.1 Aanwezigheid.....	21
3.2 Afwezigheid.....	21
3.2.1 <i>Je bent ziek.....</i>	<i>21</i>
3.2.2 <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....</i>	<i>24</i>
3.2.3 <i>Je bent (top)sporter</i>	<i>24</i>
3.2.4 <i>Je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	<i>24</i>
3.2.5 <i>Je bent zwanger</i>	<i>24</i>

3.2.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	25
3.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	25
3.2.8	Toelating verlaten school aanvragen.....	25
3.2.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?....	25
3.2.10	Spijbelen mag niet.....	26
3.3	Persoonlijke documenten.....	26
3.3.1	Digitale planner	26
3.3.2	Notitieschriften.....	26
3.3.3	Persoonlijk werk.....	26
3.3.4	Rapporten.....	27
3.4	Het talenbeleid van onze school	27
3.4.1	CLIL (Content and Language Integrated Learning).....	27
3.5	Interactief afstandsonderwijs.....	27
3.6	Begeleiding bij je studies.....	28
3.6.1	De klastitularis.....	28
3.6.2	De leerlingenbegeleider.....	28
3.6.3	De begeleidende klassenraad.....	28
3.6.4	Een aangepast lesprogramma.....	29
3.6.5	De evaluatie.....	30
3.7	De deliberatie.....	32
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	32
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	35
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	35
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	37
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	37
4.1.1	Toegangspoort.....	37
4.1.2	Houding en kledij.....	38
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	39
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	39
4.1.5	Pesten en geweld.....	39
4.1.6	Veiligheid op school.....	40
4.1.7	Verbod op wapens	42
4.1.8	Evacuatie.....	42
4.1.9	Betaalkaart.....	42
4.1.10	Skaten in het skatepark.....	42
4.1.11	Gebruik van de lift.....	42
4.1.12	Kopiedienst.....	43
4.1.13	Bibliotheek	43
4.1.14	Digitaal leren.....	43
4.2	Privacy.....	43
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	43
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	44
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ..)... ..	45
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	45
4.2.5	Bewakingscamera's.....	45

4.2.6	Monitoringssoftware.....	46
4.2.7	Artificiële intelligentie.....	46
4.3	Gezondheid.....	46
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	46
4.3.2	Rook- en drugsverbod.....	46
4.3.3	Eerste hulp.....	47
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	47
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	48
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	48
4.4.2	Herstel.....	48
4.4.3	Ordemaatregelen.....	49
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	49
4.5	Klachtenregeling.....	53

Deel 3: informatie.....54

1 Wie is wie?.....54

1.1	Het schoolbestuur.....	54
1.2	Scholengemeenschap.....	54
1.3	Directieteam.....	54
1.4	Coördinatoren.....	54
1.5	Onderwijzend personeel en ondersteunende personeel.....	54
1.6	Leerlingenbegeleiders.....	55
1.7	De klassenraad.....	55
1.8	Internaat - opvoed(st)ers.....	55
1.9	De beroepscommissies.....	55
1.10	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).....	56

2 Studieaanbod.....57

3 Jaarkalender.....57

4 Jouw administratief dossier.....58

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....58

5.1	Het gaat over jou.....	58
5.2	Geen geheimen.....	58
5.3	Een dossier.....	58
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	58
5.5	Je leraren.....	59

6 Waarvoor ben je verzekerd?.....59

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger.....59

7.1	Organisatie.....	59
7.2	Verzekeringen.....	59
7.3	Vergoedingen.....	60

7.4	Aansprakelijkheid.....	60
7.5	Geheimhoudingsplicht.....	60
8	Exoneratieclausule.....	60
Deel 4: bijlagen		61
1	Bijlage 1: Evaluatie en rapporten	61
1.1	Waarom evalueren we?	61
1.2	Wat verstaan we onder evalueren?	61
1.3	Welke kwaliteitscriteria van evaluatie hanteren we?	62
1.3.1	Betrouwbaarheid en validiteit.....	62
1.3.2	Transparant evalueren.....	62
1.3.3	Doelgericht evalueren.....	62
1.3.4	Breed evalueren.....	62
1.3.5	Geleidelijke voorbereiding naar hoger onderwijs	62
1.4	Rapportering.....	62
2	Bijlage 2: Financiële bijdrage.....	64
3	Bijlage 3: Algemene afspraken lokalen	70
4	Bijlage 4: Afspraken techniek/STEM-lokaal	72
5	Bijlage 5: Afspraken bibliotheek.....	74
6	Bijlage 6: Afspraken sportlessen	75
7	Bijlage 7: Afspraken ICT/LAPTOPS	76
8	Bijlage 8: Laboreglement wetenschappen.....	77
9	Bijlage 9: Preventiebeleid	79

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Sint-Bavohumaniora vormt jongeren in hun groei naar **volwassenheid** met zin voor **verantwoordelijkheid**. Ze ontwikkelt hun talenten in een zorgzame en eigentijdse omgeving en blijft geïnspireerd door de christelijke onderwijs traditie van de Zusters van Liefde Jezus en Maria, geconcretiseerd in de ankerpunten: kwaliteit, gastvrijheid, innovatie, evenwaardigheid, solidariteit, openheid, soberheid.

Sint-Bavohumaniora is een secundaire school en biedt algemene vorming met focus op een **theoretische en abstracte vorming**. Daardoor maken de leerlingen kans op een succesvolle doorstroming naar het hoger onderwijs en kunnen ze hun ambities realiseren.

De vorming zet in op **persoonlijkheidsontwikkeling** waarin levensvragen een plaats krijgen. Leren betekent ook leren omgaan met emoties in het samenleven met anderen, leren veerkrachtig reageren en leren verantwoordelijkheid opnemen. Dit sluit aan bij de taak van de school om op te komen voor een leefbare wereld.

Sint-Bavohumaniora streeft naar een krachtige en kwaliteitsvolle **talentenontwikkeling** en houdt daarbij rekening met de **authenticiteit** van elke leerling. Daarom creëert de school een stimulerende omgeving op het wetenschappelijke, taalkundige, culturele, sportieve, levensbeschouwelijke en sociale vlak met als doel:

- theoretische vorming aan te bieden;
- kennis bij te brengen over mens en wereld;
- vaardigheden en competenties te stimuleren;
- de leerlingen te vormen tot kritische en weerbare volwassenen.

Sint-Bavohumaniora wil alle betrokkenen meenemen in **levenslang leren**. Leraren, leidinggevenden, medewerkers en leerlingen leren van elkaar. Die ambitie wordt gerealiseerd door een aanhoudend engagement van alle personeelsleden. De school kan een beroep doen op externe specialisten om nieuwe inzichten te implementeren. In het bijzonder worden ouders uitgenodigd om interesse te tonen voor het leerproces. Een herkenbare en heldere communicatie draagt bij tot de juiste sfeer op school.

Op school moet het goed zijn om te vertoeven. De school is de **ontmoetingsplaats** van leerlingen, leraren, ouders en medewerkers. Een intense samenwerking in vertrouwen vormt de basis van de opvoeding.

De school stimuleert de **sportieve** en de **culturele** ontwikkeling van de leerlingen. De ligging in het hart van de stad Gent, de grote groene tuin, de eigen theaterzaal en sportaccommodatie faciliteren dat. De school kan gemakkelijk participeren aan een brede waaier van activiteiten. De nabijheid van alle vormen van hoger onderwijs biedt uitgelezen kansen voor de ondersteuning van leerprocessen en voor de professionalisering van medewerkers.

Ouders kunnen ervoor kiezen om hun kinderen in de week op de school te laten verblijven in een zorgzaam **internaat**, dat een stabiele structuur biedt en regelmaat bevordert.

De school is lid van de **scholengemeenschap ConverGent**, van **Tabor** en van **Katholiek Onderwijs Vlaanderen**.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen onze school. Het is belangrijk dat de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouder als de school.

Enkele keren per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om openlijk met de leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de attitude en de vorderingen van de leerling. Dit is ook het moment om belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken, waardoor het welbevinden en de leerkansen van ieder kind kunnen verhoogd worden. Daarom verwacht de school dat de ouders deelnemen aan deze vorm van overleg en dat ze, indien dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Indien de vooropgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing.

Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Eerste semester

- Kennismakingsavond voor het eerste jaar (augustus);
- Oudercontact met klastitularis (oktober);
- Oudercontact met vakleerkracht (november);

- Oudercontact na kerstexamens met klastitularis en/of vakleerkrachten (laatste donderdag en vrijdag voor kerstvakantie)

Tweede semester

- Oudercontact onderwijsloopbaanbegeleiding eerste, tweede en vierde jaar met klastitularis en/of leerlingenbegeleider;
- Oudercontact studiekeuze zesde jaar met klastitularis en/of vakleerkrachten;
- Oudercontact na examens op het einde van het schooljaar met klastitularis en/of vakleerkrachten (voorlaatste en laatste schooldag).

Enkele keren per jaar organiseert de school formele contactmomenten, zoals:

- Infoavonden tweede t.e.m. zesde jaar (september)
- Infoavonden studiekeuze (eerste-, tweede-, vierde- en zesdejaars);
- Infoavonden specifieke activiteiten.

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het leerlingencontact

Bij een leerlingencontact krijgt elke leerling een individuele afspraak met de klastitularis.

Een leerlingencontact geeft de leerling de kans om individueel van gedachten te wisselen met de klastitularis over de houding en inzet, de sfeer in de klas, persoonlijke motivatie en leerontwikkeling, de toekomst... We zijn ervan overtuigd dat deze leerlingencontacten bijdragen tot een hoger welbevinden, wat een cruciale factor is in het leerproces en de ontwikkeling van onze leerlingen. Het gesprek verloopt in alle respect en onder vier ogen.

De klastitularissen plannen zelf de afspraken in. De reguliere lessen gaan niet door en de leerling moet enkel naar school komen op het afgesproken tijdstip én in uniform.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.2.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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 daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

Scholen kunnen over hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregelde heden communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.2.10.

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraden de evolutie van de leerling op studievak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met de ouder(s) vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school mag verwachten en omgekeerd. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft. Binnen ons zorgbeleid nemen wij tal van initiatieven die het welbevinden van alle leerlingen verhogen, die maximale ontplooiingskansen creëren en die leerlingen gedurende het hele schooljaar stimuleren om het beste van zichzelf te geven. De directie en het schoolteam streven naar de bewuste integratie van de zorggedachte in de schoolorganisatie.

De **klastitularissen** zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Zij zorgen ervoor dat de klasgroep op de hoogte wordt gehouden van allerlei schoolse en naschoolse activiteiten. Zij fungeren ook als opvang van kleine of grote persoonlijke problemen van leerlingen en trachten als eerste hieraan een oplossing te bieden. Voor specifieke problemen kan je ook terecht bij de **vakleerkrachten**.

Bij de **leerlingenbegeleiders** kunnen leerlingen en ouders terecht voor problemen die met het leren te maken hebben, alsook met problemen die het lesgebeuren overstijgen en met vragen die betrekking hebben op het dagdagelijkse leven van de leerling: relaties, risicogedrag, naleving van het schoolreglement, pesten... Ook de begeleiding bij bijzondere leerproblemen en/of leerstoornissen gebeurt door de leerlingenbegeleiders. In onze school wordt tevens bijzondere aandacht besteed aan

de begeleiding van die leerproblemen die een bijzondere aanpak vergen, zowel individueel als klassikaal.

De **studiebegeleider** biedt individuele hulp wanneer het gaat over moeilijkheden om de leerstof te verwerken. De klassenraad kan de deelname aan het leerkwartier opleggen. Dit leerkwartier gaat wekelijks door als achtste lesuur. Wij verwachten dat je instemt met bijkomende leerondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schools welbevinden en hun schoolloopbaan gebruikt onze school verschillende schoolinterne bevragingen. In deze bevragingen wordt gepeild naar het schools welbevinden, naar de tevredenheid, naar leer- en studiestrategieën...

In onze school is de aandacht voor de schooltaal meer dan belangrijk. De taak van de **taalbegeleider** is dan ook om de vaardigheid met en in taal te verhogen. De klassenraad kan bij moeilijkheden doorverwijzen naar extra taallessen in de klas. De directie staat in voor de algemene leiding. Ouders en leerlingen kunnen steeds bij haar terecht met allerhande problemen, vragen en suggesties.

Alle personeelsleden hebben een discretieplicht. Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier, waartoe enkel de leden van het directieteam en de betrokken leerkrachten toegang hebben.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze [website](#).

Vooraleer je ingeschreven wordt nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Dit 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 kennismakingsgesprek.

Voor het eerste jaar is er een verplicht digitaal aanmeldingssysteem volgens de afspraken binnen het LOP Gent. Zie [de website van Stad Gent](#) voor meer informatie.

Er zijn voorrangsgroepen bij de inschrijving voor het eerste jaar op onze school: kinderen met een broer of zus die al is ingeschreven in dezelfde school én kinderen van personeelsleden van de school. Voor beide groepen geldt absolute voorrang in de school op voorwaarde dat ze zich tijdig aanmelden via het digitaal aanmeldingssysteem.

Broer en zus zijn is meer dan dezelfde ouders hebben. Volgende mogelijkheden kunnen voorkomen:

- Broers en zussen, met twee gemeenschappelijke ouders, die al dan niet op hetzelfde adres wonen.
- Halfbroers en halfzussen, met één gemeenschappelijke ouder, die al dan niet op hetzelfde adres wonen.
- Kinderen die eenzelfde domicilie of voornaamste verblijfplaats hebben, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben (bv. stiefbroers en -zussen).

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, OV2 of OV3 (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.
- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een bevestiging van de inschrijving uiterlijk vóór 15 juni van het lopende schooljaar. Dit gebeurt digitaal.

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

1.1 Inschrijving weigeren

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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien een verslag van het CLB aangeeft dat, zelfs na redelijke aanpassingen, het voor jou niet mogelijk is om het programma te blijven volgen, dan kan, na overleg met jou, je ouders en het CLB, de inschrijving worden ontbonden. In dat geval stopt de inschrijving op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

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

We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

1.2 Vrije leerling

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. Voor vrije leerlingen maken de leerkrachten, de ouders(s) en de directeur samen een overeenkomst waarin aanwezigheid, lesbijwoning en evaluatie bepaald worden.

1.3 Veranderen van studierichting

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar:

- Een overstap naar een andere richting kan uiterlijk op 1 november.
- Een overstap na 1 november kan enkel in uitzonderlijke gevallen met toestemming van de klassenraad.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De term schooluren heeft betrekking op de uren tussen 7.30 uur en 18.00 uur. De term lesuren slaat op de effectieve onderwijsuren van 50 minuten (4 op woensdag, 7 of 8 op andere dagen).

Je wordt op school verwacht vóór het eerste belteken van 8.25 uur. De dag start ten vroegste om 8.25 uur en eindigt ten laatste om 16.25 uur.

Eerste graad		Tweede en derde graad	
08.25 uur	1 ^{ste} lesuur	08.25 uur	1 ^{ste} lesuur
09.20 uur	2 ^{de} lesuur	09.20 uur	2 ^{de} lesuur
10.10 uur	Ochtendpauze	10.10 uur	Ochtendpauze
10.25 uur	3 ^{de} lesuur	10.25 uur	3 ^{de} lesuur
11.15 uur	4 ^{de} lesuur	11.15 uur	4 ^{de} lesuur
12.05 uur	Middagpauze	12.05 uur	5 ^{de} lesuur

13.05 uur	5 ^{de} lesuur	12.55 uur	Middagpauze
13.55 uur	6 ^{de} lesuur	13.55 uur	6 ^{de} lesuur
14.45 uur	7 ^{de} lesuur	14.45 uur	7 ^{de} lesuur
15.35 uur	Einde lesdag	15.35 uur	8 ^{ste} lesuur of einde lesdag
16.25 uur		16.25 uur	Einde lesdag indien 8 ^{ste} lesuur

De eerste graad start altijd op het eerste lesuur en heeft middagpauze van 12.05 uur tot 13.05 uur. De school eindigt normaal om 15.35 uur. De tweede en derde graad starten het eerste of het tweede lesuur en hebben middagpauze van 12.55 uur tot 13.55 uur. In sommige gevallen kan er ook nog een 8^{ste} lesuur zijn, dan eindigt de schooldag om 16.25 uur.

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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling, bv. actieve betrokkenheid bij de projectdag.

Vanaf 7.30 uur wordt er toezicht voorzien op het schooldomein. Vanaf dan kun je op school terecht. In principe verlaat niemand de school voor 15.35 uur.

2.1.1 Dispensatie

Indien het achtste lesuur wegvalt (door ziekte of afwezigheid van de leerkracht) mogen de leerlingen naar huis. Indien het zesde en/of het zevende lesuur niet kan doorgaan vanwege een afwezige leerkracht, kunnen de leerlingen van de derde graad dispensatie krijgen, op voorwaarde dat er geen taak of toets gepland is, er geen achtste lesuur meer volgt én mits toestemming van de ouder(s). Bij een aangekondigde afwezigheid van de leerkracht kunnen die leerlingen ook het eerste lesuur dispensatie krijgen of het vierde lesuur op woensdag.

De regeling rond dispensatie is een gunst en geen recht. Om bepaalde organisatorische redenen kan het zijn dat er ondanks afwezigheid van de leerkracht, toch geen dispensatie wordt toegekend. De directie behoudt zich ook het recht toe om dispensatie doorheen het schooljaar terug te schroeven of aan te passen.

2.1.2 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klassengebeuren. Vertrek dus tijdig want je wordt op school verwacht om 8.25 uur. Ook na de middagpauze ben je tijdig terug in de les.

Als je te laat komt, dien je je aan te melden bij de opvoeder aan het onthaal vóór je naar de klas gaat. Veelvuldig te laat komen kan niet en zal gesanctioneerd worden.

2.1.3 Middagpauze en statuut

Statuut half intern of interne

Als half intern of interne verlaat je de school nooit tijdens de middagpauze.

Als je de broodmaaltijd gebruikt, kan je op school soep, frisdrank en yoghurt kopen. Als je warm eet, kan dat tegen betaling in de eetzaal. We gebruiken een cashless systeem gekoppeld aan een

gepersonaliseerde kaart. Maaltijden worden enkel genuttigd in daarvoor bestemde lokalen en/of zalen.

Statuut extern

Het is niet toegelaten het middagmaal in een of andere gelegenheid in de stad te gebruiken. Gezien de afstand kunnen alleen de leerlingen van Gent, postcode 9000, het statuut van externe krijgen, dat geldig is gedurende het hele schooljaar. De leerlingen van de derde graad kunnen een extern statuut aanvragen en mogen tijdens de middagpauze de school verlaten mits toelating van de ouders.

Tijdens de middagpauze mogen leerlingen met een extern statuut de school verlaten. Leerlingen van de eerste graad kunnen de school verlaten en terug binnenkomen via het onthaal tussen 12.05 tot 13.05 uur. Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen de school verlaten via de grote toegangspoort aan de Reep van 12.55 tot 13.05 uur. De grote poort gaat opnieuw open voor de tweede en derde graad van 13.45 tot 13.50 uur.

Het is verboden warme etenswaren aan te kopen buiten de school en die voor eigen gebruik of derden mee te nemen naar school om die op school te nuttigen.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De verplichte extra-murosactiviteiten kunnen afwijken van de schooluren. Zij worden op tijd aangekondigd en de school vraagt de uurregeling te respecteren. Voor deze activiteiten geldt de regelgeving van binnen de schooltijden.

2.3 Schoolrekening

In bijlage van het schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt (bv. voorgedrukt examenpapier) koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouder(s) de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je wel iets aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouder(s) er wel een bijdrage voor betalen.

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

Ook wanneer je door een orde- of tuchtmaatregel niet kan deelnemen aan een activiteit, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Wanneer je de school verlaat in de loop van het schooljaar, kan het voorkomen dat er nadien nog een schoolrekening wordt verstuurd. Dit gebeurt omdat op het moment van vertrek nog niet alle kosten en facturen met betrekking tot schoolactiviteiten gekend of volledig verwerkt zijn. Een correcte en volledige afrekening kan daarom pas op een later tijdstip worden opgemaakt.

2.3.1 De betaling

De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening. Voor specifieke kosten kan er een afzonderlijke rekening worden opgemaakt (bv. reizen, uitwisselingsprojecten...).

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

2.3.2 Wat bij betalingsmoeilijkheden?

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Er kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

De schoolrekeningen zijn betaalbaar op de school en ten laatste op de vervaldag. Klachten moeten schriftelijk worden gemaakt binnen de 14 dagen na opsteldatum van deze documenten. Bij niet of niet-volledige betaling op de vervaldag na een aangetekende ingebrekestelling kan maximaal de wettelijke intrestvoet op het verschuldigde bedrag worden aangerekend ten titel van schadevergoeding.

2.4 Reclame en sponsoring

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

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

Ook voor de ouderraad gelden bovengenoemde principes.

2.5 Samenwerking met andere scholen

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. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

Leerlingen die zijn ingeschreven in een school voor basisonderwijs, kunnen ook deeltijds lessen en activiteiten volgen in een school voor voltijds secundair onderwijs

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9. Voor type 6 werkt diverGent structureel samen met het Specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

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

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

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

2.7 Deconnectie

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

Dit zijn de afspraken:

- Communicatie gebeurt zo veel mogelijk via persoonlijk contact tussen leerling en leerkracht. Indien dit niet mogelijk is, gebeurt dit steeds via de schoolmail of Microsoft Teams. Dit zijn de

officiële communicatiekanalen van de school. Ook Smartschool speelt een belangrijke rol bij het meedelen van informatie aan leerlingen en ouders. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media en WhatsApp) behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.

- Mailing die verstuurd en/of ontvangen worden tijdens de openingsuren van de school, wordt verondersteld gelezen te zijn tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Mailing die gelezen en beantwoord dient te worden, wordt verondersteld uiterlijk de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip wordt aangegeven). Worden na de openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.
- De school is tijdens de openingsuren ook steeds telefonisch bereikbaar. De school kan telefonisch gecontacteerd worden in geval van hoogdringendheid en voor het melden van afwezigheden.
- Taken/toetsen/opdrachten worden steeds mondeling tijdens de les meegedeeld. Zij worden ook in de planner op smartschool geplaatst. Aangezien deze zaken mondeling in de les worden meegedeeld, is er geen minimale tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.
- Het schoolmateriaal dat leerlingen dienen mee te brengen om de lessen te volgen staat steeds in de planner van de leerling. Dit wordt minstens twee schooldagen op voorhand aangekondigd. Leerlingen dienen sowieso elke schooldag hun laptop mee te nemen.
- De school doet een inspanning om de berichtenstroom beheersbaar te houden. Belangrijke informatie wordt zo veel als mogelijk gebundeld in informatiebrieven. Deze worden via mail verzonden.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Digitale berichten worden tijdens de vakantie tot een minimum beperkt. Er wordt verwacht dat op het einde van de vakantieperiode de digitale communicatie en informatie wordt doorgenomen voor de start van de volgende schooldag. De bereikbaarheid van de school tijdens de kerst- en grote vakantie wordt steeds op voorhand meegedeeld via een informatiebrief.
- De communicatie voor de start van het nieuwe schooljaar gebeurt op verschillende manieren:
 - De ouders van de leerlingen die overgaan naar een volgend schooljaar krijgen een informatiebrief via e-mail in de loop van de zomervakantie voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.
 - De ouders van nieuwe leerlingen die instromen vanaf het 2de middelbaar krijgen een informatiebrief en een brief met de praktische schoolafspraken via e-mail in de maand juni voorafgaand aan het volgende schooljaar.
 - De ouders van de nieuwe eerstejaars krijgen alle informatie via het kennismakingsgesprek in de maand mei of juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Daarnaast worden zij ook uitgenodigd op een kennismakingsavond in de maand augustus voorafgaand aan het nieuwe schooljaar.

Communicatie betreffende de resultaten, rapporten... kan u raadplegen in [bijlage 1](#).

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Verplichte (eventueel meerdaagse) activiteiten al dan niet buitenschools tijdens of na de lesuren (bv. bezinningsdagen, taalbaden of -uitwisselingen, teambuildingsdagen, culturele activiteiten, projectdagen, tuinfeest...) vereisen jouw aanwezigheid en deelname en kunnen geëvalueerd worden. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten verplicht op school aanwezig zijn.

Van de leerlingen in het vijfde jaar verwachten we dat ze zich engageren voor de school door mee te helpen bij verschillende activiteiten, zoals de oud-leerlingendag, nieuwjaarsreceptie eerstejaars, Tuinfeest, proclamatie zesdejaars... Concrete afspraken hierover zullen gemaakt worden door de betrokken graadcoördinator.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Alle schoolactiviteiten worden meegedeeld op de kalender. Jij en je ouders kunnen die ook raadplegen.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kunt deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle schooldagen 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 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

3.2.1 Je bent ziek

3.2.1.1 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 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;

- als je afwezig bent wegens ziekte de dag(en) aansluitend aan een schoolvakantie (herfst-, kerst, krokus-, paas- en zomervakantie) én dag(en) aansluitend aan een verlengd weekend.

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft bijvoorbeeld “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.

3.2.1.3 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 zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun 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.²

3.2.1.4 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.
- Op onze school hechten we veel belang aan zwemonderwijs. We vinden het essentieel dat elke leerling zich veilig en met vertrouwen in het water kan bewegen. Zwemvaardigheid is niet alleen belangrijk voor de lichamelijke ontwikkeling, maar ook voor de algemene veiligheid en het welbevinden van onze leerlingen. Daarom is je aanwezigheid tijdens de zwemlessen verplicht. Indien je meer dan twee zwemlessen per semester mist, kan gevraagd worden om deze in te halen tijdens een lesvrij moment. We verwachten dat een eventueel attest met een geldige reden steeds vóór 8.00 uur 's morgens bij de betrokken leerkracht wordt bezorgd.

Indien je niet in orde is met zijn/haar zwemmateriaal (zwemkledij, handdoek), kan je leerkracht je vragen om zwemmateriaal van de school te gebruiken.

3.2.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH 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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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) kun je combineren.

3.2.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of het huwelijk 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 vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.2.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut A of B hebt, kun 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, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 Je bent zwanger

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

3.2.6 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.
- Je viert een feestdag 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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 [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, deelname sportieve en/of culturele evenementen, bijzondere gelegenheden...). 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 via een attest van de betrokken federatie of een verklaring van je ouders. Aanvragen voor dergelijke afwezigheden dienen je ouders in [via de website](#) en doe je minstens 10 werkdagen op voorhand. De directie behoudt zich het recht toe de reden van afwezigheid niet te aanvaarden bij een te late melding, of deze niet te behandelen, wat zal leiden tot een onwettige afwezigheid.

3.2.8 Toelating verlaten school aanvragen

Indien een leerling om medische redenen de school tijdens de schooluren moet verlaten (of later toekomt op school) dienen je ouders [via de website](#) een aanvraag in. Dergelijke aanvragen moeten minstens twee werkdagen op voorhand ingediend worden.

3.2.9 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. Niet deelnemen moet gewettigd worden.

Wanneer een korte afwezigheid bij toetsen meermaals zonder geldige reden voorkomt, kan de leerkracht je onmiddellijk een inhaaltoets laten afleggen wanneer je terug op school verschijnt.

Het afleggen van een inhaaltoets is echter geen recht dat je als leerling kan opeisen. Indien je meermaals zonder geldige reden afwezig bent bij kleinere of grotere toetsen, loop je het risico dat de klassenraad oordeelt over te weinig evaluatiegegevens te beschikken voor je dagelijks werk of voor de vakken met permanente evaluatie. In dat geval kan de delibererende klassenraad je een bijkomende proef opleggen.

Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten kan door de klassenraad zelfs gelijkaardig als fraude behandeld worden.

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

3.2.10 *Spijbelen mag niet*

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

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

3.3 Persoonlijke documenten

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van al je schooldocumenten: schriften, notities, overhoringen, persoonlijk werk. De bevoegde diensten kunnen die steeds opvragen om na te gaan of je wel aanspraak maakt op een diploma secundair onderwijs.

3.3.1 *Digitale planner*

De digitale planner registreert alle lesonderwerpen en evaluatiemomenten binnen de klas met aanduiding van de betreffende leerstof en de precieze datum. Indien lessen wegvallen worden vervangingsactiviteiten gepland.

3.3.2 *Notitieschriften*

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Van drie leerlingen per klas/richting worden de notities op school bewaard.

3.3.3 *Persoonlijk werk*

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.3.4 Rapporten

Per semester zijn er een aantal digitale rapporten. In oktober, december en juni wordt er ook een rapport op papier voorzien. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen **dagelijks werk (DW)** en **proefwerk (PW)**. De **verhouding DW – PW is 50 - 50**. De weg om tot een ‘eindproduct’ te komen is minstens even belangrijk als het ‘eindproduct’ zelf. Voor alle jaren zijn er twee examenperiodes, één in december en één op het einde van het schooljaar in juni.

De rapporten zijn **aangroeirapporten**. Alle punten van zowel DW als van PW worden opgeteld van september tot juni. Uiteindelijk is er dus **een jaartotaal** per vak. Sommige vakken hebben projectevaluaties. Ook die worden toegevoegd aan het deliberatiedossier.

3.4 Het talenbeleid van onze school

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

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.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Taaldoelen kunnen in alle vakken geëvalueerd worden.

3.4.1 CLIL (*Content and Language Integrated Learning*)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalklassen in het Frans of het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Kies je niet voor CLIL dan kan je beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig. Ook de schoolorganisatie zal bepalen of je al dan niet kan starten met CLIL.

3.5 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan naast fysieke lessen ook interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit gebeurt enkel na een beslissing van de begeleidende klassenraad.

Wanneer voor een bepaalde leerlingengroep interactief afstandsonderwijs wordt ingericht, wordt dit vooraf duidelijk aangekondigd. Een interactieve les heeft een duur van vijftig minuten en vangt aan op hetzelfde tijdstip als de overeenkomstige fysieke les. Net zoals bij fysieke lessen registreert de leerkracht de aanwezigheden bij aanvang van de les. Tijdens de les is de leerkracht bereikbaar voor de leerlingen via een online vergaderplatform of via chat.

Wanneer voor een bepaalde leerlingengroep een zelfstandig leertraject wordt voorzien, wordt dit vooraf aangekondigd. De leerkracht licht tijdig en duidelijk toe wat er van de leerling verwacht wordt binnen dit traject.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis

Twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Klastitularissen volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas. Ook als ouder moet je niet twijfelen om met deze personen contact op te nemen.

De directeur beslist, in samenspraak met de leerlingenbegeleiders, over de klassensamenstelling.

3.6.2 De leerlingenbegeleider

Je kunt ook altijd terecht bij de leerlingenbegeleiding i.v.m. studiebegeleiding en/of andere problemen. De leerlingenbegeleiding probeert een schakel te zijn tussen directie en leerkrachten, tussen leerkrachten en leerlingen. De leerlingenbegeleiding beheert ook je pedagogisch dossier.

3.6.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. 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 verstrekken je leraren ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken alle leden van de klassenraad naar een geschikte remediëring en een passende individuele begeleiding. Door de klastitularis of door een vakleerkracht kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een centrum voor leerlingenbegeleiding of een andere instantie aangewezen. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim.

Van voorgestelde remediëring door de begeleidende klassenraad worden je ouders via het rapport of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. 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. De verslagen zijn opgenomen in jouw pedagogisch dossier.

3.6.4 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.4.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.6.4.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

De leerlingenbegeleiding kan op advies van de klassenraad de leerling een remediërsaanbod doen m.b.t. taalondersteuning of leren leren. Indien de leerling hier niet op ingaat wordt dit meegenomen in de eindevaluatie.

3.6.4.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.5 De evaluatie

We geven je een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.6.5.1 De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Dit omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, proeven, e.d. De evaluatie van je dagelijks werk wordt uitgedrukt in een cijferrapport waarop adviezen en tips kunnen worden geformuleerd.

Jijzelf en je ouders kunnen je vorderingen volgen in Resultaten, het digitaal rapport van Smartschool. Om dit te kunnen raadplegen krijg je in het begin van het schooljaar een code per brief.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht en aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De school bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

3.6.5.2 Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Je krijgt het rooster van de proefwerken via Smartschool. De proefwerkenperiodes worden ook meegedeeld in de jaarplanning. Na elke proefwerkenreeks krijg je een rapport mee.

Als extra steun om je voor te bereiden krijg je tijdens de proefwerkenreeks meestal de namiddag vóór het volgend proefwerk vrij.

Als je het verkeerde proefwerk hebt geleerd, zal je dat proefwerk moeten inhalen. Je blijft die voormiddag wel op de school aanwezig. Als je de leerstof voor het volgende proefwerk bij je hebt, kun je die eventueel studeren. Het is in ieder geval een verloren voormiddag. Dus lees je proefwerkenrooster aandachtig om dergelijke situaties te vermijden.

Proefwerken die je niet kunt maken omdat je ziek was, moet je desgevallend inhalen.

De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school kan, mits schriftelijke mededeling, in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan afwijken.

Hoeft het gezegd te worden dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen, de proeven en de proefwerken?

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 (bv. laptop, smartphone,

smartwatch, spiekbrieftje...), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het misbruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht 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. 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.

Evaluaties kunnen ook digitaal afgenomen worden.

3.6.5.3 Meedelen van de resultaten

Je ouders kunnen je vorderingen volgen in Resultaten, het digitaal rapport van Smartschool. Om dit te kunnen raadplegen krijg je in het begin van het schooljaar een code per brief.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om op school inzage op school te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

Eventueel kunnen jullie daarna, indien nodig, 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.

3.6.5.4 Kopie en inzagerecht van toetsen/proefwerken

Jij en je ouders hebben het recht op een kopie van de toets/proefwerk als ze de toets/proefwerk eerst op school inkijken én toelichting krijgen van de betrokken leerkracht. Vervolgens moet er een gesprek plaatsvinden met de directie. Gegevens van andere leerlingen mogen niet getoond worden (privacy). Een kopie van het examen mag enkel gebruikt worden in functie van jouw onderwijsloopbaan. De kopieën zijn persoonlijk en vertrouwelijk en mogen dus niet verspreid of openbaar gemaakt worden.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die tijdens het schooljaar aan jou lesgeven en wordt voorgezeten door de directie of haar afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

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

Leerlingenevaluatie strekt ertoe om na te gaan of je in voldoende mate de in de regelgeving vastgestelde doelstellingen hebt bereikt of nagestreefd.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde en gemotiveerde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een **vakantiewerk** geven. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij

de directie, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan **bijkomende proeven** opleggen en ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste 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 kun 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** en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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 kunt 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 kun 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 kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun 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 kun 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 kunt 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 kun je steeds het leerjaar overzitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de doorstroomfinaliteit).

De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging aan een leerling in een individueel aangepast curriculum. De klassenraad maakt zelf de afweging of hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

In het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan de delibererende klassenraad afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar. Op het einde van het 1ste leerjaar van een graad kan de delibererende klassenraad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar 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.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten:

- de raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. 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).

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd.

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.

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij

de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad 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 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.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Sint-Bavohumaniora vzw
tav mevrouw Marleen Decuyper
Reep 4 - 9000 Gent

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- 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. Deze 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.

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

- het beroep is binnen de juiste termijn verstuurd;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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. Het schoolbestuur 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 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 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 Toegangspoort

Je gebruikt alleen de toegangspoort aan de Reep nr. 4 en de Tuinpoort aan de hoek van de Seminariestraat en de Lange Boomgaardstraat.

4.1.2 Houding en kledij

Je wordt steeds verondersteld je vriendelijk en vlot te gedragen en dat tot uiting te laten komen in een stijlvol voorkomen en een verzorgd taalgebruik. Op school spreken we altijd algemeen Nederlands.

Door het dragen van een uniform streeft de school naar soberheid en eenvoud voor alle kinderen. Leerlingen worden gewaardeerd op basis van talent en innerlijke rijkdom, niet op basis van uiterlijk vertoon. We willen met ons uniform een jarenlange traditie verderzetten en tonen dat we als school een eenheid vormen.

Je bent altijd in uniform als je de volgende kledingstukken draagt:

- Donkergroene broek, donkergroene rok of jurk (knielengte), donkergroene shorts (knielengte)
- Uniformbloes* (meisjes), uniformhemd* (jongens) (*aan te kopen via webshop)
- Sint-Bavo T-shirt of polo* (*aan te kopen via webshop)
- Effen donkergroene trui
- Effen kousen: geen felle kleuren
- Effen donkergroene, (gebroken) witte, sjaals, mutsen en handschoenen
- Schoenen of sandalen

Volgende kledingstukken worden niet toegelaten op onze school:

- Andere T-shirts, polo's, bloezen en hemden dan die van Sint-Bavo;
- Witte of beige bloezen, witte of beige truien...;
- Kledij met opdrukken;
- Gescheurde of uitgerafelde lange broeken, rokken...;
- Het dragen van hoofddekseis.
- Slippers of pantoffels

Deze lijst is niet volledig. Uiteindelijk bepaalt de school de norm wat houding, kledij en uiterlijk voorkomen betreft. Alle opvallende en uiterlijke kenmerken die indruisen tegen of aanstootgevend zijn tegenover ons pedagogisch project, kunnen niet toegestaan worden. We hopen dat we in elk geval met bovenstaande aanbevelingen toch duidelijke en concrete richtlijnen gegeven hebben. We vragen dan ook met aandrang dat onze leerlingen hiermee rekening houden. We rekenen op de steun en medewerking van alle ouders.

Leerlingen die hardnekkig weigeren kledij te dragen die aan de voorschriften van het uniform voldoen, zullen gesanctioneerd worden. Voor meer informatie omtrent het uniform kan u altijd terecht bij de leerlingenadministratie.

In alle omstandigheden verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich op een deftige en sociaal correcte manier gedragen tijdens pauzes. Dit tonen zij zowel in hun taal, hun voorkomen, hun houding en hun omgang met anderen.

Op de speelplaats beperkt men de balsporten tot de voorziene sportterreinen. Men gaat nergens op de grond, boordstenen, vensterbanken, enz. zitten. Er zijn immers voldoende banken ter beschikking.

Maaltijden worden genomen in de voorziene lokalen: warme maaltijden in de eetzaal, broodmaaltijden in de voorziene cafetaria's. Er wordt bijgevolg niet geluncht in lokalen, gangen of op de speelplaats.

Roken, vaperen, alcohol drinken, het gebruik van drugs en andere genotsmiddelen en vrijen zijn in de school en in de omgeving ervan verboden. Rookgerei (ook elektronisch), drugs en andere genotsmiddelen en alcoholische en energiehoudende (fris)dranken zijn bijgevolg niet toegelaten. In uniform vertegenwoordig je niet alleen jezelf, maar ook al je medeleerlingen en ben je mee verantwoordelijk voor de goede naam van de school.

Bij het betreden of verlaten van de school blijven de leerlingen niet op straat in groepjes rondhangen. Zij gaan onmiddellijk de school binnen of gaan terug naar huis.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Elektronische apparaten (met uitzondering van de laptop) worden tijdens de lessen niet gebruikt tenzij uitdrukkelijke en verantwoorde toestemming door de directie wordt gegeven.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen op onze school 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 het beëindigen van de laatste les van de lesdag, concreet betekent dit van 7.30 uur tot 16.25 uur).

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 wegens ernstige en persoonlijke omstandigheden (bv. leerlingen waarvan een van de ouders ernstig ziek is en de leerling mantelzorger is of waarvan familie in een oorlogsgebied verblijft, van waaruit het moeilijk communiceren is) met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Verder is er geen enkele reden om een van bovenvermelde slimme apparaten bij zich te hebben op school gedurende de periode van normale aanwezigheid op school (7.30 uur tot 16.25 uur). Bijgevolg is het bij zich hebben van dergelijke apparaten op eigen risico.

Bij overtreding wordt het slimme apparaat in bewaring genomen op de leerlingenadministratie. Dat apparaat kan dezelfde dag 15 minuten na schooltijd opgehaald worden op de leerlingenadministratie. De school kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden bij schade of verlies.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm

van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. De zoeklicht-, teambuildings- en bezinningsdagen die de school organiseert van het eerste tot en met het zesde jaar zijn erop gericht om het samenleven en de kwaliteit van de relaties met en onder jongeren te bevorderen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

We verwachten dat leerlingen, ouders en personeelsleden het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school.

Aanpak en maatregelen

In het preventiebeleid van de school (bijlage 9) wordt de aanpak van pesten en grensoverschrijdend gedrag uitvoerig besproken.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.6 Veiligheid op school

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 gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van 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.

Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen, sanitaire installaties of materiaal toebrengen, muren beschrijven, inscripties maken op lessenaars, zullen de ouders de kosten moeten vergoeden en krijgen de leerlingen een gepaste sanctie.

Wie schade of defecten veroorzaakt of vaststelt, brengt onmiddellijk het secretariaat op de hoogte.

Voor een aantal vaklokalen (sportzaal, labo's, bibliotheek...) en voor het gebruik van ICT-apparatuur in de school gelden specifieke reglementen. Ze hangen in de lokalen uit en worden in september door de vakleerkrachten aan de leerlingen toegelicht. Deze reglementen en elke wijziging erin werd in de schoolraad besproken. De leerlingen ondertekenen ze voor gelezen en akkoord. Wie op één of andere manier schade toebrengt, zal een sanctie krijgen en de schade moeten vergoeden.

Wie schade toebrengt aan installaties voor brandalarm of brandbestrijdingsmateriaal brengt het leven van anderen in gevaar en mag een tuchtmaatregel verwachten.

Buiten de openingsuren is de school slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op de schoolterreinen buiten de openingsuren wordt beschouwd als huisvredebreuk.

4.1.7 Verbod op wapens

Het is voor leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers ten strengste verboden wapens, namaakwapens of gevaarlijke voorwerpen te bezitten op het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten. De school handelt hierin strikt conform het Belgisch Strafwetboek en de Belgische Wapenwet van 8 juni 2006.

4.1.8 Evacuatie

Op geregelde tijdstippen worden evacuatieoefeningen gehouden met het oog op de brandveiligheid. Richtlijnen daaromtrent worden bij het begin van het schooljaar verstrekt. Je hoort ze nauwgezet op te volgen.

De hele infrastructuur van de school is aangepast aan de striktste veiligheidsnormen en iedereen, ook leerlingen, eerbiedigt die inspanning van de school, zet zich mee in om de veiligheid op de school te bevorderen en defecten en storingen te signaleren.

In de verschillende lokalen hangt een reglement uit. Gelieve dit strikt na te leven omwille van de veiligheid en de orde. Het niet naleven van de reglementen kan leiden tot een sanctie.

We kunnen niet toestaan dat een leerling onrechtmatig in het bezit is van een sleutel en/of loper, laat staan dat een leerling een dergelijke sleutel of loper gebruikt of doorgeeft. Elk onrechtmatig bezit en/of gebruik zal gesanctioneerd worden en kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.9 Betaalkaart

Je krijgt bij de start van je schoolloopbaan op onze school een persoonlijke kaart die je **altijd** moet kunnen voorleggen. Deze kaart fungeert als leerlingenkaart én betaalkaart.

Bij verlies wordt een administratieve kost aangerekend van € 5 voor de aanmaak van een nieuwe kaart. Een nieuwe kaart wordt aangevraagd door te mailen naar betaalkaart@sbhg.be.

De betaalkaart kan op verschillende manieren opgewaardeerd worden:

- Gratis via overschrijving met een persoonlijke unieke gestructureerde mededeling vermeld op de kaart. Via deze methode moeten we rekening houden met 3 bankwerkdagen vooraleer dit op de kaart staat. Dit is afhankelijk van bank tot bank.
- Online betalen (in samenwerking met Mollie en Payconiq). Dit brengt een extra kost met zich die gedragen wordt door de gebruiker.

4.1.10 Skaten in het skatepark

Skaten is enkel toegelaten in het voorziene skatepark dat zich bevindt op de speelplaats buiten. De leerlingen mogen skaten met een skateboard, skeelers of inline skates enkel en alleen als ze bescherming dragen aan het hoofd, de ellebogen en de knieën.

4.1.11 Gebruik van de lift

De lift wordt enkel gebruikt door het personeel van de school. Als leerling moet je eerst toelating vragen aan de directie als je, om bijvoorbeeld medische redenen, de trap niet kan gebruiken.

4.1.12 Kopiedienst

Je kan voor het begin van de lesdag, tijdens de speeltijd in de voormiddag of tijdens de middagpauze terecht bij de leerlingenadministratie als je iets wil afdrukken of één of enkele fotokopieën wil nemen. Grote cursusgehelen worden niet op school gekopieerd.

4.1.13 Bibliotheek

Je kan op school boeken ontlennen. Elke leerling is automatisch ingeschreven.

Je draagt steeds zorg voor deze in bruikleen gekregen boeken. Mocht je toch een boek niet terugbrengen, dan zal de kostprijs van het boek je worden aangerekend.

In de bib zijn er documentatie, naslagwerken, tijdschriften en didactische hulpmiddelen ter inzage.

Openingsuren:

- 12.05 – 13.55 uur: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag;
- 15.35 – 17.00 uur: maandag, dinsdag en donderdag.

4.1.14 Digitaal leren

De leerlingen van het derde en het vierde jaar krijgen een laptop in bruikleen van de school voor gebruik op school en thuis. Zij gebruiken op school het toestel van de school en geen eigen toestel. De afspraken hierover zijn opgenomen in een protocol dat de ouders ondertekenen.

Leerlingen van het eerste, tweede, vijfde en het zesde jaar brengen hun eigen toestel mee en zorgen dat het toestel gedurende een hele lesdag kan gebruikt worden. De school is niet aansprakelijk voor oneigenlijk gebruik, diefstal en/of schade aangebracht aan het toestel.

Wanneer en hoe de laptop wordt gebruikt, behoort tot de autonomie van de leerkracht. De afspraak is dat de leerling de laptop elke schooldag bij heeft.

Tijdens de lestijden (zowel in het leslokaal als in een studiezaal bij evt. afwezigheid van de leerkracht) en de avondstudie mag het toestel gebruikt worden voor pedagogische en didactische doeleinden. Tijdens de middagpauze kan dit enkel in één van de studiezalen. Het gebruik van de laptop op de speelplaats is niet toegelaten.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Het verwerken van persoonsgegevens door de school gebeurt conform de privacywetgeving: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd. Het aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV) op onze school is de heer Matthias Bogaert (privacy@sbhg.be). Vanuit Katholiek Onderwijs Vlaanderen werd de heer Gino De Meester aangesteld als Data Protection Officer (DPO) voor onze school (dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen).

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we

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

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

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

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

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze [website](#). Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen via privacy@sbhg.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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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 geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze sociale media, in infobrochures 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 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 hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen via privacy@sbhg.be.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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.

Om misbruik te voorkomen maak je als leerling(e) principieel geen beeld- of geluidsopnames op school. Naar aanleiding van bepaalde klas- of schoolactiviteiten kan de directie wel toestemming verlenen om beeld- of geluidsopnames te maken. Betreft het personen, dan moeten die vooraf hun toelating daartoe verlenen.

Voor de publicatie van foto's of filmpjes van en op school, van medeleerlingen of van personeel, moet je eveneens vooraf de toestemming vragen aan de directie, ongeacht de aard van het communicatiekanaal dat je voor de publicatie wil gebruiken. In elk geval moet de privacywet worden gerespecteerd, dat wil zeggen dat geen foto's of filmopnames van personen mogen worden gepubliceerd indien die daartoe niet vooraf en uitdrukkelijk hun toestemming hebben gegeven.

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 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden

te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Monitoringsoftware

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

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de school.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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 en het verhandelen 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 proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal 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.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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 bijgevolg verboden.

Het rookverbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief op het openbaar domein 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 activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt Q. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

De school beschikt over een lokaal 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 opleidingen volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan de leerlingenadministratie. 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 schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden van de leerlingenadministratie. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. Minderjarige leerlingen (-18 jaar) mogen enkel onder begeleiding van een volwassene de school verlaten als ze ziek zijn en mogen dus in geen geval de school alleen verlaten.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Medica (smelttablet) voor keelpijn, Dafalgan Odis (smelttablet) en Dafalgan Junior tegen koorts en pijnstillend. Enkel als je ouders vooraf toestemming geven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je dit geneesmiddel in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van het geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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 reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.3.4.2 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 sanctineringsbeleid

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 sanctineringsbeleid. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen begeleidende maatregel, een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. De begeleidende maatregelen onderscheiden zich van de orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctinerend bedoeld zijn.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- **Begeleidingscontract:**

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Na overleg ondertekent de directeur samen met de leerling en de ouder(s) het contract. Wanneer één of meerdere afspraken in het begeleidingscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd, kan de directie onmiddellijk de tuchtprocedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- **Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):**

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) is een schoolvervangend programma. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn

- Een verwittiging;
- strafwerk;
- een tijdelijk afgeven van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen, juwelen en rookgerief;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenadministratie;
- wanneer je met je uniform niet in orde bent, kan de school je tijdelijk een reglementair kledingstuk ter beschikking stellen dat je op het einde van de schooldag weer inlevert voor je niet-reglementaire kledingstuk;
- bij misbruik van elektronische apparaten zoals gsm, smartphone, tablet-pc... tijdens de schooluren, zal het personeelslid dat de inbreuk vaststelt je vragen dit apparaat gedurende de betrokken lesdag op het onthaal in bewaring te geven met een daaraan gekoppelde straf. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of verlies van deze toestellen.
- een 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.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun 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 de realisatie van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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 elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun 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:

Sint-Bavohumaniora vzw
tav mevrouw Marleen Decuyper
Reep 4 - 9000 Gent

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.

Het verzoekschrift wordt gedateerd, ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij die omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

- het beroep is binnen de juiste termijn verstuurd;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.4.8 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 en het internaat. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, opvoeders en directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

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/internaat.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de klastitularis, een leerkracht, opvoeder of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Een open gesprek lost meestal veel meer op dan een ventilatie via e-mail.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school of het internaat terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het bestuur.

We benadrukken het belang van open communicatie, wederzijds begrip en een duidelijke structuur om conflicten op school en internaat op een respectvolle en effectieve manier aan te pakken.

Kom je er na overleg met de directie niet uit, dan kun je een **formele** klacht indienen. Je stuurt hiervoor een e-mail naar de voorzitter van het bestuur: marleen.decuyper@sbhg.be. Vermeld hierbij duidelijk de feiten, de betrokkenen en je bezorgdheid. Je krijgt een melding dat jouw e-mail ontvangen is.

Het bestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden.

Je leest op onze [website](#) hoe een formele klacht behandeld wordt en welke procedure we hiervoor volgen.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken; de anderen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je hieronder. Daarnaast kan je op de website ook [een duidelijk overzicht](#) vinden.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De congregatie van de Zusters van Liefde van Jezus en Maria wil, via de netwerkorganisatie TABOR, vanuit het schoolbestuur delen in de zendingstaak van de Kerk.

Sint-Bavohumaniora vzw

- **Voorzitter:** mevrouw Marleen Decuyper
- **Leden:** de heer Geert Allary, de heer Kasper De Rycke, mevrouw Anne De Schrijver, mevrouw Marleen Devoldere, mevrouw Carolien Frijns, mevrouw Elvira Servaes, de heer Rudy Van Hecke
- **Administratieve zetel:** Reep 4, 9000 Gent – tel: 09 267 96 11
- **Ondernemingsnummer:** BE0414115863 – RPR: Ondernemingsrechtbank Gent – Arrondissement: Vlaams Gewest

1.2 Scholengemeenschap

Samen met onderstaande scholen behoort Sint-Bavohumaniora tot de scholengemeenschap ConverGent: College Paters Jozefieten Melle, Don Bosco Gent, Instituut Voor Verpleegkunde Sint-Vincentius, Sint-Barbaracollege, BuSO Ten Dries.

1.3 Directieteam

De samenstelling van het directieteam is raadpleegbaar via onze [website](#).

1.4 Coördinatoren

Op onze school hebben wij een coördinator per graad. Je vindt een overzicht op onze [website](#).

1.5 Onderwijzend personeel en ondersteunende personeel

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

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

1.6 Leerlingenbegeleiders

Het zorgteam bestaat op onze school uit leerlingenbegeleiders, de leerkracht die verantwoordelijk is voor het project leren leren, de verantwoordelijke voor het leerstoornissenbeleid en de leerkrachten die instaan voor studiebegeleiding. Samen met de directie en het CLB trachten zij een oplossing te vinden voor leerlingen die tijdelijk kampen met moeilijkheden op het vlak van leren en studeren of van het psychisch en sociaal/emotioneel functioneren.

Op onze school hebben we een leerlingbegeleider per jaar. Je vindt een overzicht op onze [website](#).

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden of met specifieke onderwijsbehoeften, kan de klassenraad je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoetkomen aan je persoonlijk onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak. Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen:

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

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

De klassenraad probeert op ieder ogenblik je schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden.

1.8 Internaat – opvoed(st)ers

Onze school heeft een groot internaat waar de opvoed(st)ers een gestructureerd klimaat proberen te scheppen waar iedereen zich thuis voelt. De directeur van het internaat is de heer Dirk De Baere.

1.9 De beroepscommissies

Het schoolbestuur of diens afgevaardigde kan vanaf 1 september 2014 de samenstelling van de beroepscommissie per individuele zaak bepalen. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt ook anders samengesteld dan een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal die ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Bij betwisting van een evaluatie bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (lid van het schoolbestuur, leden van de klassenraad, waaronder de voorzitter, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen.)

Bij definitieve uitsluiting bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (leden van het schoolbestuur waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen).

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

1.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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 CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp 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. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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.

Het 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 CLB regio Gent. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, het CG-verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, het IAC- of OV4-verslag, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

CLB-adviseur: de heer Bert De Block - tel. 09 267 96 11

Schoolarts: dr. Ine Veldeman

Verpleegster: mevrouw Elke Staes

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod en alle lessentabellen vind je op onze [website](#).

3 Jaarkalender

Je kan de jaarkalender die geregeld geüpdatet wordt, steeds digitaal raadplegen op onze [website](#).

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 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.

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun 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 wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kun je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 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.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we de moeilijke situaties waarmee

sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. 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.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen. De school is niet verplicht deze verzekering af te sluiten maar doet dit in het belang van haar leerlingen. Overeenkomstig de verzekeringspolis gelden er enkele maximumbedragen waarboven de verzekeraar niet tussenkomt. De algemene voorwaarden zijn te bekomen op de leerlingenadministratie.

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het letsel opgelopen wordt op de kortste of veiligste weg naar de school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Alle leerlingen zijn ook verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school). Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

Het ongeval dient gemeld te worden binnen de 24 uur door middel van een ongevallenformulier, verkrijgbaar bij de leerlingenadministratie.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

7.1 Organisatie

Als je van start gaat als vrijwilliger is het belangrijk om op voorhand goede afspraken te maken. Deze afspraken worden opgenomen in een vrijwilligersovereenkomst van vzw Sint-Bavohumaniora, Reep 4, 9000 Gent. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

7.2 Verzekeringen

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA Belgium onder het polisnummer 700592476. De polis ligt ter inzage op de leerlingenadministratie.

Dit verzekeringscontract dekt eveneens de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 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 enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

7.5 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. 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. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Deel 4: bijlagen

1 Bijlage 1: Evaluatie en rapporten

1.1 Waarom evalueren we?

Goed onderwijs impliceert automatisch ook een goed evaluatiebeleid, gebaseerd op het pedagogisch project van de school.

We streven op Sint-Bavo naar een krachtige en kwaliteitsvolle talentenontwikkeling, rekening houdend met de eigenheid van elk kind. Daarom proberen we een stimulerende omgeving te creëren op sportief, taalkundig, wetenschappelijk, cultureel, levensbeschouwelijk en sociaal vlak met als doel:

- de leergierigheid van onze leerlingen aan te wakkeren;
- onze leerlingen op te voeden tot kritische weerbare volwassenen;
- kennis aan te bieden om vaardigheden en competenties te versterken;
- onze leerlingen voor te bereiden op hoger onderwijs.

Binnen deze stimulerende omgeving staat niet alleen kwaliteit maar ook de zorg voor onze leerlingen centraal.

1.2 Wat verstaan we onder evalueren?

Een duidelijk zicht hebben op de ontwikkeling van de lerenden is een cruciaal onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. Evaluatie beschouwen we als een van de meest krachtige sturende factoren voor het leergedrag van de lerenden.

We onderscheiden verschillende vormen van evaluatie:

- **Formatieve evaluatie** of **procesevaluatie** heeft als doel het bevorderen of optimaliseren van het leerproces. We verzamelen informatie om het leren van de leerlingen bij te sturen en te bevorderen. Feedback is hierbij van zeer groot belang. Feedback fungeert als motor voor het leerproces door het reflecterend vermogen van leerlingen én leerkrachten te ontwikkelen. Feedback (Waar staat de leerling nu?), feedup (Waar werkt de leerling naar toe? Wat is het doel?) en feedforward (Wat is de volgende stap? Hoe komt de leerling naar de gewenste situatie?) zijn hierbij essentieel.
- **Summatieve evaluatie** of **productevaluatie** heeft als doel de leerprestaties op het einde van het onderwijsleerproces te beoordelen. Hierbij wordt de vraag gesteld in welke mate de leerplandoelen bereikt werden. Het is gericht op het nemen van een beslissing over de studievoortgang.

Op onze school hechten we niet alleen belang aan het einddoel. De weg ernaartoe vinden we eveneens belangrijk.

1.3 Welke kwaliteitscriteria van evaluatie hanteren we?

1.3.1 Betrouwbaarheid en validiteit

Betrouwbaarheid (Hebben we gemeten wat we moeten meten?) en validiteit (Komt wat we meten overeen met wat we hebben nagestreefd? Is het afgestemd op het leerplan?) zijn essentieel bij het evalueren van leerlingen.

1.3.2 Transparant evalueren

Dit houdt in dat leerlingen duidelijk weten wat, hoe en op basis van welke criteria er zal worden geëvalueerd.

1.3.3 Doelgericht evalueren

De helderheid van de leerdoelen is bepalend voor de kwaliteit van de formatieve evaluatie. Door bij het begin van de les de te bereiken leerdoelen duidelijk en helder weer te geven, proberen we bij te dragen tot de effectiviteit van de les.

1.3.4 Breed evalueren

Een brede evaluatie levert heel wat informatie op over de ontwikkeling van de leerlingen en hoe je die kunt stimuleren. Door bewust verschillende vormen van evaluatie in te zetten, wordt in kaart gebracht wat een leerling al kan en waar nog moet aan gewerkt worden. Er wordt bewust gevarieerd naar methodiek en context van de evaluatie.

1.3.5 Geleidelijke voorbereiding naar hoger onderwijs

We willen onze leerlingen voorbereiden op het hoger onderwijs. We werken hierbij trapsgewijs per graad. We streven naar een geleidelijke overgang van de basisschool naar de secundaire school, van de eerste graad naar de tweede graad en van de derde graad naar hoger onderwijs. Dit vertaalt zich in het aantal summatieve evaluaties, de grotere gehelen die moeten verwerkt worden, steeds meer verbanden die moeten gelegd worden.

1.4 Rapportering

De resultaten van alle evaluaties zowel DW als PW worden elke week gepubliceerd op vrijdag om 15.30u en zijn online in smartschool te zien.

Per semester zijn er een aantal digitale rapporten. In oktober, december en juni wordt er ook een rapport op papier voorzien.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen **dagelijks werk (DW)** en **proefwerk (PW)**. De verhouding DW – PW is 50 - 50. De weg om tot een 'eindproduct' te komen is minstens even belangrijk als het 'eindproduct' zelf. De rapporten zijn **aangroei-rapporten**. Alle punten van zowel DW als van PW worden opgeteld van september tot juni. Uiteindelijk is er dus een **jaartotaal per vak**.

Op het rapport zijn vier kolommen te zien:

- Kolom 1: maandresultaat met alle resultaten DW van de voorbije maand.
- Kolom 2: opgetelde resultaten voor DW en PW van semester 1.
- Kolom 3: opgetelde resultaten voor DW en PW van semester 2.
- Kolom 4: totaal DW en PW van september tot datum van het rapport.

In de eerste kolom zijn enkel de punten DW van de voorbije maand te zien. Bij de resultaten van het eerste semester worden alle punten DW samengeteld van 1 september tot de dag voor het rapport van november. De punten proefwerk worden maar verrekend op het einde van semester 1.

In de eerste kolom zijn enkel de resultaten DW van de voorbije maand te zien. Bij de resultaten van het eerste semester worden alle punten DW en PW van dit semester vermeld. Bij de resultaten van het tweede semester worden alle punten DW samengeteld vanaf 1 januari tot de dag voor het rapport van februari.

De punten proefwerk worden maar verrekend op het einde van semester 2.

Bij het onderdeel aangroeirapport krijg je een totaal van alle evaluaties DW en verrekende resultaten PW tot de datum van het rapport.

In sommige jaren wordt er gewerkt met semestervakken. Als een vak pas start in februari dan zullen er uiteraard voor dit vak geen punten zijn in de eerste periode.

De leerkracht kan elk rapport voorzien van een commentaar.

Voor de rapportdata verwijzen we naar de jaarkalender.

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

Belangrijk: aan het begin van de proefwerkperiode zullen de gepubliceerde proefwerkresultaten in het onderdeel “Resultaten” op Smartschool uitgeschakeld worden. Dit om te voorkomen dat de leerlingen hun proefwerkresultaten kunnen raadplegen.

2 Bijlage 2: Financiële bijdrage

Bijlage bij het schoolreglement
schooljaar 2026-2027

1ste jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 16,00			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Materiaal beeld	€ 15,00			
Materiaal talent (moderne met talent)	€ 15,00			
Materiaal Techniek (^)		€ 22,00		
Verzekering en aankoop laptop	Via Signpost			
Woordkaartjes Latijn (^)		€ 10,00		
<u>Boeken/cursussen</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (*)		€ 245,85		
Planner (^)		€ 4,50		
Licentie voor digitale atlas (^)		€ 6,50		
Diaataal test (^)		€ 4,00		
Eureka (^) STEM-richting		€ 7,50		
Boektoppers (^)				€ 22,00
Licenties CLIL (^)		€ 17,00		
<u>Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (^)</u>		€ 20,00		
<u>Zoeklicht (*)</u>		€ 145,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Zwemmen maximaal (^)		€ 19,00		
<u>Middagactiviteiten</u>				
<u>Solidariteitsmaal</u>			Zie brochure	
<u>Uniform</u>	€ 5,50			
<u>Furnbroek/t-shirt (+)</u>				
Hoodie (+)	€19,66/€15,50			
T-shirt (+)	€ 63,55			
Polo (+)	€ 23,11			
Bloes (+)	€ 32,10			
Hemd (+)	€ 44,93			
Rolkraag trui (+)	€ 44,93			
Rokje (+)	€ 54,57			
Gestreepte bloes korte mouw (+)	€ 51,19			
Gestreepte bloes lange mouw (+)	€ 54,50			
Voeding en dranken	€ 56,50			
<u>Warme maaltijd (~)</u>				
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 6,75	
Broodje 10 uur (~)			€ 1,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 2,00	
Slaatje (~)			€ 1,60	
warme snack (~)			€ 6,90	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,00	
Wraps (~)			€ 2,90	
Koffie van automaat (~)			€ 4,20	
Diverse facultatieve activiteiten			€ 1,80	
<u>Gebruik lokaal oefenen piano</u>				
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €51,66			€ 20,00	

(*) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(^) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

2de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 16,00			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Materiaal Techniek (^)		€ 20,00		
Verzekering en aankoop laptop		via Signpost		
<u>Boeken</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (*)		€ 276,06		
Planner (^)		€ 4,50		
Licentie voor digitale atlas (^)		€ 6,50		
Diataal test (^)		€ 4,00		
Boektoppers (^)				€ 22,00
<u>Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (^)</u>				
Automata (STEM-richting) (^)		€ 47,00		
Zoeklicht (^)		€ 24,00		
<u>Sportactiviteiten</u>		€ 5,00		
<u>Sportdag (^)</u>				
Zwemmen maximaal (^)		€ 10,00		
Middagactiviteiten		€ 18,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>			Zie brochure	
<u>Uniform</u>	€ 5,50			
<u>Turnbroek/t-shirt (+)</u>				
Hoodie (+)			€19,66/€15,50	
T-shirt (+)			€ 63,55	
Polo (+)			€ 23,11	
Bloes (+)			€ 32,10	
Hemd (+)			€ 44,93	
Rolkraag trui (+)			€ 44,93	
Rokje (+)			€ 54,57	
Gestreepte bloes korte mouw (+)			€ 51,19	
Gestreepte bloes lange mouw (+)			€ 54,50	
Voeding en dranken			€ 56,50	
<u>Warme maaltijd (~)</u>				
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 6,75	
Broodje 10 uur (~)			€ 1,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 2,00	
Slaatje (~)			€ 1,60	
warme snack (~)			€ 6,90	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,00	
Wraps (~)			€ 2,90	
Koffie van automaat (~)			€ 4,20	
Diverse facultatieve activiteiten			€ 1,80	
Gebruik lokaal oefenen piano				
<u>Buitenlandse reizen</u>				
Skireis (^)			€ 20,00	
trui skireis				
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €54,81				€ 1.030,00
(*) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.				€ 25,00

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(^) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

3de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Materiaal artistieke vorming	€ 10,00			
Verzekering en bruikleen laptop	€ 80,00			
<u>Boeken</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (^)		€ 269,02		
Boeken cursorische lectuur (^)				€ 37,00
Licentie wiskunde (^)		€ 10,00		
Licentie voor digitale atlas (^)		€ 6,50		
Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (^)		€ 50,00		
Olympiades (^)				€ 5,00
<u>Zoeklicht (^)</u>		€ 130,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		€ 35,00		
<u>Solidariteitsmaaltijd</u>	€ 5,50			
<u>Uniform</u>				
Turnbroek/t-shirt (+)			€19,66/€15,50	
Hoodie (+)			€ 63,55	
T-shirt (+)			€ 23,11	
Polo (+)			€ 32,10	
Bloes (+)			€ 44,93	
Hemd (+)			€ 44,93	
Rolkraag trui (+)			€ 54,57	
Rokje (+)			€ 51,19	
Gestreepte bloes korte mouw (+)			€ 54,50	
Gestreepte bloes lange mouw (+)			€ 56,50	
<u>Voeding en dranken</u>				
<u>Warme maaltijd (~)</u>				
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 6,75	
Broodje 10 uur (~)			€ 1,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 2,00	
Slaatje (~)			€ 1,60	
warme snack (~)			€ 6,90	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,00	
Wraps (~)			€ 2,90	
Koffie van automaat (~)			€ 4,20	
Diverse facultatieve activiteiten			€ 1,80	
<u>Gebruik lokaal oefenen piano</u>				
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €68,57			€ 20,00	

(*) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(^) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

4de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Verzekering en bruikleen laptop	€ 60,00			
<u>Boeken/cursussen</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (^)		€ 319,80		
Boeken cursorische lectuur (^)				€ 30,00
<u>Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (^)</u>				
Olympiades (^)		€ 85,00		€ 10,00
Zoeklicht (^)		€ 25,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (*)		€ 38,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>	€ 5,50			
<u>Uniform</u>				
Turnbroek/t-shirt (+)			€19,66/€15,50	
Hoodie (+)			€ 63,55	
T-shirt (+)			€ 23,11	
Polo (+)			€ 32,10	
Bloes (+)			€ 44,93	
Hemd (+)			€ 44,93	
Rolkraag trui (+)			€ 54,57	
Rokje (+)			€ 51,19	
Gestreepte bloes korte mouw (+)			€ 54,50	
Gestreepte bloes lange mouw (+)			€ 56,50	
<u>Voeding en dranken</u>				
<u>Warme maaltijd (~)</u>				
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 6,75	
Broodje 10 uur (~)			€ 1,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 2,00	
Slaatje (~)			€ 1,60	
warme snack (~)			€ 6,90	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,00	
Wraps (~)			€ 2,90	
Koffie van automaat (~)			€ 4,20	
Diverse facultatieve activiteiten			€ 1,80	
<u>Gebruik lokaal oefenen piano</u>				
Projecten op vrijwillige basis			€ 20,00	
<u>Buitenlandse reizen</u>	Prijs schommelt naargelang project			
<u>Londen (^)</u>				
Parijs (^)				€ 450,00
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €72,57				€ 400,00

(^*) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(^*) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

5de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Materiaal artistieke vorming (behalve richting met 8u wisk en taal en communicatie)	€ 10,00			
laptop	Zelf te voorzien			
<u>Boeken</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (^)		€ 309,18		
Licentie voor digitale atlas (^)		€ 6,50		
Boeken cursorische lectuur (^)				€ 75,00
<u>Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (^)</u>		€ 80,00		
Olympiades of toneel (^)				€ 19,00
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		€ 20,00		
schaatsen (^)		€ 5,00		
Zoeklicht (^)		€ 150,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>	€ 5,50			
<u>Uniform</u>				
Turnbroek/t-shirt (+)			€19,66/€15,50	
Hoodie (+)			€ 63,55	
T-shirt (+)			€ 23,11	
Polo (+)			€ 32,10	
Bloes (+)			€ 44,93	
Hemd (+)			€ 44,93	
Rolkraag trui (+)			€ 54,57	
Rokje (+)			€ 51,19	
Gestreepte bloes korte mouw (+)			€ 54,50	
Gestreepte bloes lange mouw (+)			€ 56,50	
<u>Voeding en dranken</u>				
Warme maaltijd (~)				
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 6,75	
Broodje 10 uur (~)			€ 1,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 2,00	
Slaatje (~)			€ 1,60	
warme snack (~)			€ 6,90	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,00	
Wraps (~)			€ 2,90	
Koffie van automaat (~)			€ 4,20	
Diverse facultatieve activiteiten			€ 1,80	
<u>Gebruik lokaal oefenen piano</u>				
Projecten op vrijwillige basis			€ 20,00	
Buitenlandse reis (enkel richting moderne talen)	Prijs schommelt naargelang project			
<u>Taalbad (^)</u>				
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €86,04		€ 500,00		

(^) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(^) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

6de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	€ 18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Kopie 1-zijdig/stuk (#)	€ 0,05			
Laptop	Zelf te voorzien			
<u>Boeken</u>				
Schoolboeken (nieuwprijs) (°)		€ 318,13		
Licentie voor digitale atlas (°) (richting zonder wetenschappen)		€ 6,50		
Boeken cursorsische lectuur (°)				€ 20,00
<u>Vakgebonden en vakoverschrijdende activiteiten (°)</u>		€ 80,00		
Olympiades of toneel (°)				€ 21,00
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (°)		€ 25,00		
Recreatieve sporten (x) (°)		€ 77,00		
Solidariteitsmaal	€ 5,50			
<u>Zoeklicht (°)</u>		€ 230,00		
<u>Uniform</u>				
Turnbroek/t-shirt (+)			€19,66/€15,50	
Hoodie (+)			€ 63,55	
T-shirt (+)			€ 23,11	
Polo (+)			€ 32,10	
Bloes (+)			€ 44,93	
Hemd (+)			€ 44,93	
Rolkraag trui (+)			€ 54,57	
Rokje (+)			€ 51,19	
Gestreepte bloes korte mouw (+)			€ 54,50	
Gestreepte bloes lange mouw (+)			€ 56,50	
<u>Voeding en dranken</u>				
Warme maaltijd (°~)			€ 6,75	
Suikervrije dranken, soep of desserts (~)			€ 1,00	
Broodje 10 uur (~)			€ 2,00	
Koffiekoek op vrijdag (~)			€ 1,60	
Slaatje (~)			€ 6,90	
warme snack (~)			€ 2,00	
Fruitsalade (~)			€ 2,00	
Smoothies (~)			€ 2,90	
Wraps (~)			€ 4,20	
Koffie van automaat (~)			€ 1,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
<u>Gebruik lokaal oefenen piano</u>			€ 20,00	
<u>Projecten op vrijwillige basis</u>				
<u>Retoricareis (°) - Rome</u>				
Retoricareis (°) - Griekenland				€ 990,00
<u>Jaarboek (°)</u>				€ 1.350,00
Proclamatiehoedje (°)				€ 15,00
100-dagen: sweater				€ 5,00
(#) Gemiddeld bedrag kopies op jaarbasis schooljaar 2025-2026: €87,47			€ 25,00	

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be.

(x) In het kader van de eindtermen voor het vak LO worden recreatieve sporten ingericht.

(+) Verplicht aan te kopen via www.school-uniform.be i.s.m. Herbert Agency. (€10 verzendkosten bij levering aan huis.)

(~) Op basis van de gezondheidsindex kan per kwartaal een verhoging van de prijzen worden doorgevoerd.

(°) Dezerichtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2025-2026.

Bij vragen en/of (betaal)problemen kan u steeds contact opnemen met Stefanie Perdu. (schoolrekeningen@sbhg.be)

3 Bijlage 3: Algemene afspraken lokalen

Je eigen klaslokaal is een beetje je thuis in de school tijdens het schooljaar. Je mag, in overleg met je klasgenoten en de klassenleraar, het lokaal gezellig inrichten.

Een vaklokaal is een lokaal dat je slechts voor een paar uren gebruikt en dat je deelt met andere klassen voor het komende schooljaar. Het is fijn voor iedereen als het lokaal ordelijk en netjes onderhouden wordt. Hieronder worden een aantal **praktische afspraken** opgesomd die ervoor zorgen dat het voor alle leerlingen en leerkrachten aangenaam vertoeven is in het lokaal.

Elke leerling(e) krijgt een vaste plaats in het lokaal. Je bent verantwoordelijk voor de orde, zorg en netheid van je tafel en stoel. Bij het verlaten van het lokaal zorgt elke leerling(e) ervoor dat zijn/haar tafel en stoel netjes achtergelaten wordt. Stoelen en tafels worden op hun oorspronkelijke plaats teruggezet.

Samen met je klasgenoten ben je **verantwoordelijk** voor de **orde en de netheid** van je klaslokaal.

- Aan de ingang van elk klaslokaal hangt een lokaalrooster met daarop de bezetting van het lokaal en de naam van de lokaalverantwoordelijke.
- Eet en drink enkel in de eetzaal, niet in het klaslokaal.
- Heb respect voor al het materiaal in de lokalen. Raak de beamer, de pc's of ander didactisch materiaal niet aan zonder toestemming. Schrijf niet op de tafels, de stoelen, het meubilair. Gemaakte schade zal je eventueel moeten herstellen en/of vergoeden.
- Gooi het geselecteerde afval steeds in de daartoe bestemde afvalbakken vooraan in de klas. Er is één afvalbak voorzien voor papier en één voor restafval.
- In elk lokaal met een krijtbord is er een emmer met spons en vod om het bord te reinigen. Na elke les wordt het bord droog gereinigd. Vóór de middagpauze en na het laatste lesuur wordt het bord nat gereinigd. In lokalen met een "wit" bord wordt het bord na elke les gereinigd met de daarvoor bestemde bordenwisser.
- Wat je in het lokaal ophangt mag niet in strijd zijn met het opvoedingsproject van de school en met de normen voor de brandveiligheid. Versieringen, posters... worden alleen op het prikbord bevestigd.
- Planten zorgen voor een aangenaam leefklimaat in het lokaal op voorwaarde dat de planten goed onderhouden en verzorgd worden. Denk daarbij ook aan de nodige afspraken voor het verzorgen van de planten tijdens de vakantieperiodes.
- Je eigen lessenaar, de kasten en/of rekken houd je netjes. Je bent verantwoordelijk voor de aan jou toegewezen ruimte in de kast of op het rek.
- Niemand verlaat het lokaal voor het lokaal in orde is en de betrokken leerkracht de toestemming geeft.
- Bij het verlaten van het lokaal controleer je of de ramen goed gesloten zijn, het licht uit is en het afval correct opgeruimd is. Indien nodig kan je met de veegborstel de vloer van het lokaal proper vegen. Er is in elk lokaal een vuilblik om de veegresten in de afvalbak voor restafval te deponeren.
- Het is belangrijk om tussen de lessen het lokaal te verluchten. Zorg er wel voor dat vóór de middagpauze en na het laatste lesuur de ramen dicht zijn. Heb je een lokaal met raambegrenzders dan mag je die begrenzers nooit losmaken. De raambegrenzders zijn een verplichte bescherming en voorkomen het naar beneden vallen door het raam.

- Na het laatste lesuur in het lokaal zorg je ervoor dat, indien van toepassing, de gordijnen dicht zijn of dat de zonnewering naar beneden is om te voorkomen dat de (warmte van de) zon didactisch materiaal beschadigt. Je controleert dan eveneens of de beamer en ander didactisch materiaal correct afgesloten is. In sommige lokalen kan dit eenvoudig door één schakelaar uit te zetten.
- Als je zonder toestemming in het klaslokaal blijft, ben je in overtreding en kan je aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen en schade.
- Ieder van ons draagt ook zijn steentje bij om te zorgen voor een **veilige omgeving**.
- In elk lokaal hangen evacuatierichtlijnen en een evacuatieplan. Zorg dat je weet waar de evacuatierichtlijnen en het evacuatieplan ophangen. Elke leerling(e) wordt geacht de evacuatierichtlijnen en de evacuatiewegen te kennen en de richtlijnen hieromtrent strikt op te volgen.
- Als je defecten of gevaarlijke situaties opmerkt in het lokaal meld je dit zo snel mogelijk aan de leerkracht of de lokaalverantwoordelijke.

4 Bijlage 4: Afspraken techniek/STEM-lokaal

De leerlingen maken werkstukken in het lokaal dus er wordt tegelijk geschuurd, geboord, gebogen, geplakt, geschroefd enz. Je werkt met scherpe gereedschappen. Je moet machines bedienen. Er draaien dingen snel rond. Je werkt met lijm. **Je moet je daarom aan een aantal regels en afspraken houden.**

Algemene afspraken

- Een aantal gereedschappen mag je niet zomaar gebruiken. Daarvoor gelden veiligheidseisen. Houd je aan de veiligheidseisen. De ergste vijand van veiligheid ben je zelf. Je niet aan de regels houden is bijna altijd de oorzaak van een ongeluk.
- Aan een werkbank werk je al staand. Aan theorietafels wordt niet gewerkt met gereedschap.
- Eet of drink niet in het technieklokaal.
- Bij de wasbak mogen er maximum twee leerlingen op hetzelfde moment aanwezig zijn.
- De bergplaatsen zijn enkel toegankelijk voor leerlingen met toestemming van de leerkracht.

Afspraken voor veiligheid bij praktijklessen

- De veiligheidsbril heb je altijd op als je werkt met elektrische machines. Bij het gebruik van gevaarlijke stoffen, branders of als de leerkracht het aangeeft.
- Zet tassen steeds in de gang.
- Sieraden, ringen, halskettingen en kettingen kunnen gevaar opleveren. Deze doe je voor het begin van de les af. Je bergt ze op in je boekentas.
- Je draagt geen sjaals, loshangende kledij en/of heuptasjes bij praktische oefeningen. Deze beperken je bewegingen.
- Draag gesloten schoenen tijdens de praktijklessen.
- Bij de start van een praktijkles bind je lange haren samen.

Afspraken rond gereedschap en machines

- Gereedschap kan gevaarlijk zijn. Om ongevallen te voorkomen werk je rustig en geconcentreerd. Hinder elkaar niet.
- Je werkt maximum per twee aan een machine. Er wordt altijd aandacht verwacht wanneer de leerkracht de veiligheidsinstructies bij een machine toelicht. Je kan de veiligheidsvoorschriften altijd nalezen op de veiligheidsinstructiekaarten.
- Breng het gereedschap terug naar de vaste plaats. Iedereen gebruikt tijdens de les gereedschap en materialen. Lig er gereedschap of materiaal op een verkeerde plaats, ruim het op, ook al heb jij het niet gebruikt!
- Meld schade of problemen met materiaal onmiddellijk bij je leerkracht. Als je met dingen werkt, kan er altijd iets stuk gaan.
- Zorg dat je weet waar de noodknop zit die alles uitschakelt. De leerkracht kan altijd alles uitschakelen.
- Je experimenteert niet met materialen, gereedschappen, machines en producten. Je voert enkel de gevraagde opdracht uit.

Afspraken over het einde van de les

- Je verlaat het lokaal pas na toestemming van de leerkracht, ook al is de bel gegaan. Eerst ruim je alles op.

- Voorzie je werkstuk altijd van je naam, klas en klasnummer.
- Als jij jouw werkstuk nog niet af hebt, moet je het bewaren tot de volgende les. Je kunt je werkstuk bewaren op de plaats die door je leerkracht wordt aangeduid.

5 **Bijlage 5: Afspraken bibliotheek**

De schoolbibliotheek (lokaal 122) bevindt zich op de tweede verdieping van het ADS-gebouw.

De afspraken binnen de bibliotheek

- Elke leerling is kosteloos lid van de bibliotheek.
- Je kan in de schoolbibliotheek rustig lezen of werken.
- Boeken worden uitgeleend aan de hand van de badge/leerlingenkaart.
- De uitleentermijn is 3 weken.
- Aan de balie kan je de uitleentermijn verlengen, op voorwaarde dat niemand anders dat boek reserveerde. Verlengen kan enkel als er geen boete meer rust op het uitgeleende boek.
- Voor het laattijdig terugbrengen van boeken zal een boete van € 0,05 per boek en per dag gevraagd worden.
- Indien je een boek verliest of beschadigt, betaal je een gedeelte van de prijs van het boek. We wensen jullie van harte welkom in de bibliotheek en staan graag ter beschikking voor informatie.
- Openingsuren:
 - 12.05 uur – 13.55 uur: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag;
 - 15.35 uur – 17.00 uur: maandag, dinsdag en donderdag.

6 Bijlage 6: Afspraken sportlessen

Het sportuniform

Het sportuniform bestaat uit een witte sport T-shirt van Sint-Bavo, een groene short van Sint-Bavo en witte, degelijke sportschoenen met zolen die geen strepen nalaten op de sportvloer. De degelijkheid van een sportschoen wordt vooral bepaald door een stevige zool, die de schokken goed absorbeert. De schoen zelf zorgt voor voldoende steun rond de voet en de enkel. “Sportieve” vrijetijdsschoenen die in het dagelijkse leven veelvuldig worden gedragen, hebben deze kwaliteiten niet en zijn dus niet toegelaten tijdens de sportlessen.

Alle sportkledij wordt met de volledige naam getekend. Voor de schoen kan dit aan de binnenkant of discreet aan de buitenkant. Het T-shirt wordt goed leesbaar getekend met de volledige naam in het groene kader. De grootte van de letters is minimum 2,5 cm en maximum 3 cm. (“Van de ...” kan afgekort worden als “V.d. ...”). De short is voorzien van een etiket met een witte achtergrond. Hier volstaat de familienaam en de eerste letter van de voornaam.

Alle sportkledij wordt opgeborgen in een gepersonaliseerde sportzak die na elke sportles wordt meegenomen naar huis.

Veiligheid tijdens de les

Omwille van veiligheidsredenen is het verboden om tijdens de sportles sierraden te dragen. Ook festivalbandjes en andere bandjes die rond de pols zitten, zijn verboden.

Veiligheid bij fietsen in groep

Sommige sportlessen vinden plaats op verplaatsing. Dit is het geval in het vijfde en het zesde jaar. De afspraken over sportlessen op verplaatsing worden, indien van toepassing, aan het begin van het schooljaar meegedeeld via een brief. Deze moeten steeds worden opgevolgd.

Volgende veiligheidsafspraken dienen steeds nageleefd te worden bij alle verplaatsingen op de fiets:

- Er wordt steeds een fietshelm gedragen. Fietshelmen worden ter beschikking gesteld door de school. Wie zelf een fietshelm heeft, mag deze gebruiken.
- De leerlingen dragen steeds een fluohesje (van de school).
- Leerlingen rijden in groep onder begeleiding van de leerkracht.
- Leerlingen hebben steeds hun identiteitskaart bij.
- Leerlingen houden zich steeds aan de verkeersregels. Er wordt niet naast elkaar, maar duidelijk achter elkaar gefietst. Er wordt niet gefietst met muziek en er worden geen gsm's gebruikt. Deze zitten steeds weg (in een zak/rugzak). Wie de verkeersregels niet naleeft, zal uitgesloten worden van de volgende sportlessen en zal gesanctioneerd worden.
- Sport- en regenkledij en sportschoenen zitten steeds in een rugzak of fietstas. Er hangen geen tassen aan het stuur.

7 Bijlage 7: Afspraken ICT/LAPTOPS

Afspraken m.b.t. het gebruik van hardware

- Je logt steeds in met je eigen e-mailadres en wachtwoord. De gebruikersnaam en bijhorend paswoord zijn strikt persoonlijk en wordt aan niemand doorgegeven. Als je merkt dat je paswoord gekend is door anderen dan kan je bij de ICT-coördinatoren steeds een nieuw paswoord aanvragen. Ook als je het paswoord vergeten bent, kan je bij hen terecht.
- Als je bij het opstarten van een computer op school onregelmatigheden vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen. Probeer het probleem niet zélf op te lossen!
- Je plaatst bestanden op Smartschool of OneDrive. We zijn allemaal samen verantwoordelijk voor het virusvrij houden van het systeem.
- Indien het voor een bepaald vak (bv. voor de lessen muzikale opvoeding) aangewezen is een fragment te beluisteren, dien je zelf oortjes of een koptelefoon te voorzien.
- Downloaden en installeren van software is niet toegestaan.
- Er wordt niet gegeten of gedronken bij de laptop.
- Vandalisme wordt altijd bestraft en gaat gepaard met het vergoeden van de kosten.

Afspraken m.b.t. gebruik van internet

- Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.
- Beeld- en/of geluidsmateriaal, onder welke vorm ook, mogen nooit zonder de toestemming van de betrokkene op het internet geplaatst worden (privacywetgeving).
- Het is verboden op school grote bestanden (bv. films) te downloaden.
- Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.
- Chatten is niet toegestaan (eender welke vorm).
- Gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Instagram, TikTok...) is tijdens de lesuren niet toegestaan.
- Je bezoekt enkel websites die binnen een schoolomgeving thuishoren.

Afspraken m.b.t. schade en misbruik

- Onopzettelijke schade aan de computerinfrastructuur meld je spontaan aan de verantwoordelijke leraar of ICT-coördinator.
- Draag samen met je klas zorg voor computers. Opzettelijke schade aan de computerinfrastructuur van de school of misbruik ervan zijn ernstige overtredingen die worden gesanctioneerd.
- Elke poging tot inbraak in de computersystemen van de school of schoolwebsite wordt beschouwd als een misdrijf en zal gerechtelijk vervolgd worden (zie website federale politie).
- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot alle systemen is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent daar zélf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.
- Leerlingen die een laptop in bruikleen krijgen van de school, houden zich aan de afspraken beschreven in het laptopprotocol.

8 Bijlage 8: Laboreglement wetenschappen

Algemene gedragsregels

- Je komt binnen en verlaat het labo altijd via de deur aan de tuinkant. De gang van de labo's wordt enkel gebruikt na instructies en onder controle van een leerkracht, nooit als toegang of doorgang.
- Wie zich zonder toestemming in het laboratorium of in de gang bevindt, is in overtreding en kan aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen en schade.
- Eten en drinken is in het laboratorium strikt verboden.
- Je hebt respect voor al het (didactische) materiaal dat zich in de lokalen bevindt.
- Je gebruikt nooit de waterkranen, bunsenbranders en stopcontacten zonder toestemming.
- Je stopt geen vuil (papier, kauwgom...) in de openingen van de bunsenbranders.
- Afwasbakjes zijn geen afvalbakjes. Je gooit afval steeds in de daartoe bestemde bakken.
- Je schrijft nooit op de laboratoriumtafels of op ander meubilair.
- Je bent op de hoogte van de evacuatie-richtlijnen en de evacuatiewegen.
- Je weet waar de noodstop is en je weet wat deze doet.
- Je weet eveneens waar het branddeken, het oogspoelmiddel en het blusapparaat zich bevinden.
- Je wordt geacht op de hoogte te zijn van de geldende gedragsregels en je houdt je strikt aan deze regels.

Specifieke richtlijnen tijdens het uitvoeren van proeven

- Luister aandachtig naar de richtlijnen van de leerkracht voordat je de proeven uitvoert.
- Blijf geconcentreerd en rustig; ren niet zomaar rond en haal geen grappen uit.
- Plaats je boekentas en ander persoonlijk materiaal buiten het laboratorium.
- Draag altijd gesloten schoenen. Draag waar nodig een katoenen beschermjas, handschoenen, veiligheidsbril of gelaatsbescherming.
- Bind lange haren samen bij gebruik van bunsenbranders.
- Ruim je labotafel volledig op (volg instructies van de leerkracht) en hang de labojas netjes terug na gebruik.
- Informeer je over de gevaren van de gebruikte stoffen (H- en P-zinnen en gevarenpictogrammen) en bestudeer het etiket van elke stof die je gebruikt.
- Doe alleen de opgegeven experimenten. Meng niet zomaar oplossingen.
- Open de waterkraan en gastoevoer alleen indien nodig voor je experiment.
- Verwissel geen stoppen van flessen.
- Ruik of proef nooit aan stoffen tenzij in de richtlijnen vermeld.
- Zuig nooit oplossingen op met de mond; gebruik een pipetteerpomp.
- Gebruik lepels of spatels voor vaste stoffen. Gebruik nooit dezelfde spatel of lepel voor verschillende stoffen.
- Giet resten in de juiste afvalcontainers. Vraag aan de leerkracht als je twijfelt waar welk afval in moet.
- Weet hoe elk toestel werkt. Sluit toestellen correct af na gebruik.
- Laat een bunsenbrander niet onbeheerd aan staan.

Procedure bij ongevallen en evacuatie

- Meld alle ongevallen en bijna-ongevallen (glasbreuk, gemorste chemicaliën) aan de leerkracht.
- Volg strikt de instructies van de leerkracht bij gevaar of evacuatie.
- Glasscherven nooit met blote hand oppakken; gebruik een borstel en blik of handschoenen.
- Bij contact van chemicaliën met je huid of ogen of brandwonden breng je de leerkracht op de hoogte en je volgt diens instructies.

9 Bijlage 9: Preventiebeleid

Inleiding

Pesten lijkt een vast onderdeel te zijn bij groepen kinderen en tieners die samen opgroeien. Dit document is tot stand gekomen omdat we onze leerlingen willen laten opgroeien in een veilige, warme omgeving, hen willen leren om op een positieve manier met elkaar om te gaan en hen willen ondersteunen en begeleiden wanneer er toch conflicten in de vorm van pestgedrag zijn ontstaan. Pesten onder gelijk welke vorm is onacceptabel en geeft steeds negatieve gevolgen op korte en/of lange termijn zowel voor het individu als voor de groep.

Een vijfde van de Vlaamse kinderen geeft aan gepest te worden tijdens hun jeugd (19,7%). Eén twaalfde (8,3%) van de bevroagde groep jongeren in de HBSC studie 2022¹ geeft zelfs aan intens gepest (2 tot 3x/maand) te worden. Ook in bevragingen die op onze school werden gehouden geven leerlingen aan gepest te worden. 5% van de leerlingen uit de derde graad geven aan gepest te worden in de Rode Neuzen bevraging (voorjaar '21). In het Burgerschapskompas van KOV² melden resp. 15,8% en 13,9% van de bevroagde tweedejaars in '21 en '22 aan vaak met een beledigende bijnaam aangesproken te worden op school. In '22 rapporteert zelfs 20% van deze leerlingen dat dit vaak online gebeurde. Alle leerlingen van de volledige school werden regelmatig bevroagd via de Appwel-bevraging (PXL)³ naar schools welbevinden. In het meetmoment van februari '23 geeft 2% van de leerlingen, 21 leerlingen dus, gepest te worden op school.

Opvoeden tot weerbaarheid is al 2 decennia een vast thema in Zoeklicht. Pesten is een thema dat daar zeker bij aan bod komt. Dit beleid is tot stand gekomen na samenwerking met ons internaat. In 2022 was een anti-pestbeleid een absolute prioriteit voor het internaat. In 2023 hebben we hier op de school in het algemeen een absolute prioriteit van gemaakt aangezien we zeer sterk inzetten op het welbevinden van onze leerlingen.

Ons streven is om pesten zoveel mogelijk te voorkomen, om bij incidenten pesten deskundig en consequent aan te pakken en leerlingen en hun ouders optimaal te kunnen begeleiden. Om dit waar te kunnen maken is een goede samenwerking tussen het opvoedsteam, leraren, schooldirectie, leerlingenbegeleiders, CLB en ouders noodzakelijk.

¹ Zie: <https://www.allesoverpesten.be/cijfers#:~:text=1%2F5%20van%20de%20Vlaamse,te%20zijn%20geweest%20van%20pesten> en <https://www.jongeren-en-gezondheid.ugent.be/>

² Zie <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/inspirerend-burgerschap/burgerschapskompas>

³ Zie <https://www.appwel.be/> (nog vermelden?)

De Vlaamse Onderwijsraad ontwikkelde specifiek voor internaten de antipestslang⁴. Dit schema maakt het mogelijk om systematisch, van preventie tot en met nazorg, pesten op school en internaat aan te pakken. Het is duidelijk dat een antipestbeleid niet staat of valt met het bepalen van één soort actie. Dit zijn de 6 domeinen waarnaar onze aandacht gaat:

- 1 Warm en verbindend klimaat
- 2 Werken aan meer welbevinden
- 3 Pesten voorkomen
- 4 Pesten detecteren
- 5 Pesten aanpakken
- 6 Nazorg

In dit protocol volgen we nauwgezet deze domeinen, zowel voor de school als het internaat.

Uit onderzoek van Pimento⁵ is gebleken dat jongeren veel geloof hechten aan het oplossen van pestproblematiek onder de vorm van trajecten in plaats van te kiezen voor een eenmalige actie. We willen in onze aanpak hier oog voor hebben.

Ten slotte is dit beleidsdocument een dynamisch gegeven dat voortdurend in tijd en context aangepast moet worden.

Definitie

Om het onderwerp pesten af te bakenen nemen we de definitie van Pimento over⁶. “Pesten. Wat is dat precies? En wat is het niet?” Er is geen consensus over een definitie van pesten, al zijn onderzoekers het eens over vier hoofdkenmerken die altijd terugkomen:

- 1 Herhaling
- 2 Intentioneel
- 3 Agressie
- 4 Machtsverhouding (Ayers et al., 2012)

Het gaat dus om gedrag waarbij een pester daadwerkelijk de bedoeling heeft om de ander te kwetsen. Het kan gaan om fysieke, verbale of psychologische agressie. Het gaat niet om iets eenmaligs, maar om het telkens opnieuw lastigvallen van dezelfde persoon. De pester heeft meer (fysieke of sociale) macht dan de gepeste. Dat laatste is een heel belangrijk kenmerk van pesten. Dat maakt het immers mogelijk om een onderscheid te maken tussen pesten, plagen en ruziemaken.

Plagen is geen pesten, want de intentie om te kwetsen ontbreekt en er is geen structureel machtsonevenwicht: de ene dag wordt de ene geplaagd, de andere dag de andere. Plagen stopt als de geplaagde zegt dat het niet meer leuk is (Tumult, 2016).

Een ruzie is een conflict tussen twee of meer personen dat kwetsend kan zijn, maar waar er geen sprake is van een structureel machtsonevenwicht. De ruziemakers zijn gelijkwaardig (Tumult, 2016).

⁴ Zie: <https://www.vlor.be/publicaties/antipestslang-voor-internaten>

⁵ Zie <https://www.pimento.be/pesten-onderzoeksrapport/>, p.3

⁶ Zie: <https://www.pimento.be/pesten-onderzoeksrapport/>, p.8

Als we tegenwoordig over pesten spreken, kunnen we cyberpesten niet meer negeren. Cyberpesten heeft dezelfde vier hoofdkenmerken als offline pesten, plus het extra kenmerk ICT-gebruik. Cyberpesten is namelijk pesten via digitale kanalen zoals sociale media, apps en berichten.”

Pesten herkennen

Veel tieners laten niet gemakkelijk merken dat ze gepest worden. Ze schamen zich ervoor of zijn bang voor represailles eens de pester(s) ontdekt worden. Men vreest dat het nog erger gaat worden.

Toch blijft het belangrijk om alert te zijn bij volgende signalen⁷:

Op school:

- mag niet meedoen bij spelletjes of wordt als laatste gekozen
- schoolprestaties gaan achteruit
- vermijdt de speelplaats of blijft dicht bij de leraar tijdens pauzes
- ziet er ongelukkig, gestrest, depressief uit
- klaagt over buikpijn, hoofdpijn
- heeft misschien niet één goede vriend
- bezittingen worden afgenomen of verstoofd
- wordt uitgelachen, onvriendelijk benaderd

Thuis:

- komt thuis met kapotte kleren of boeken
- heeft blauwe plekken, schrammen
- neemt geen klasgenootjes mee
- is bang om naar school of internaat te gaan
- kiest een onlogische route van en naar school
- slaapt onrustig en heeft nare dromen
- vraagt en/of steelt geld van familie
- wordt niet uitgenodigd voor feestjes
- overspannen en gestrest op zondagavond of aan het eind van een vakantie

Legende

In het pestprotocol worden een aantal termen systematisch gebruikt. We willen die aan het begin verklaren zodat het document zelf vlot interpreteerbaar is.

- **Sanctie:** een verplichte taak of opdracht die een leerling moet uitvoeren na het stellen van pestgedrag
- **Ordemaatregel:** Kleine sancties die worden opgelegd bij het begaan van kleine fouten of overtredingen zoals bijvoorbeeld het afgeven van de gsm of hulp bieden bij het poetsen van de tafels.

⁷ Zie: <https://www.klasse.be/1415/herken-jij-signalen-van-pesting/>

- **Begeleidingscontract:** één of meerdere afspraken die met de leerling gemaakt worden rondom het wijzigen van het gedrag op een aantal specifieke punten. Een begeleidingscontract is een wake-up call voor de leerling om aan te geven dat het zo niet meer verder kan. De leerling wordt wekelijks door de leraren geëvalueerd. Bij de aanvang van een begeleidingscontract worden de ouders van de leerling uitgenodigd voor een gesprek hierover. Een begeleidingscontract heeft een specifieke aanvangs- en einddatum. Wanneer geen gedragsverandering werd waargenomen kan worden overgegaan naar een tuchtmaatregel.
- **Goed-op-weg-fiche:** Een document dat samen met de klassenraad wordt opgemaakt en waarbij samen wordt gekeken naar mogelijke positieve stappen. Het grote verschil met een begeleidingscontract is dat bij een goed-op-weg-fiche de leerling evenveel inbreng heeft en samen met de leraren de concrete doelen gaat bepalen.
- **Tuchtmaatregel:** Maatregel die genomen wordt wanneer de goede werking van de school in gedrang komt of wanneer de veiligheid van de medeleerlingen of van het personeel gevaar loopt. Bij een tuchtmaatregel wordt de leerling tijdelijk of definitief uitgesloten van de school. De procedure voor de tuchtmaatregel staat beschreven in het schoolreglement
- **Herstelgesprek:** een gesprek tussen de betrokken personeelsleden en de leerlingen na een conflict waarbij ieders aandeel, de opgelopen schade en het herstel besproken wordt.
- **HERGO (herstelgericht groepsoverleg):** een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. De moderator is een neutraal, niet betrokken persoon.

Verschillende aanpakken bij pestgedrag

Naast het preventief aanpakken van pesten, is het noodzakelijk om de curatieve aanpak uit te werken. Hierin bestaan verschillende soorten aanpakken. De verschillende aanpakken kunnen we onderverdelen in drie grote categorieën: de niet-confronterende aanpak, de confronterende aanpak en de punitieve aanpak (<https://www.allesoverpesten.be/pesten-aanpakken/aan-de-slag-met-de-groep>). Het is belangrijk om te vermelden dat wij als school ons niet verbinden aan één specifieke aanpak, maar dat de aanpak die we hanteren afhangt van de context, de ernst en de frequentie van de pesterijen, maar ook van de leeftijd en voorgeschiedenis van de betrokken leerlingen. Hieronder schetsen we kort een algemene definitie van de verschillende soorten aanpakken.

Bij de niet-confronterende aanpak ligt de nadruk op het zo snel mogelijk herstellen van de rust in de groep. Men gaat niet dieper in op de gepleegde feiten, maar er wordt aan de omgeving van het slachtoffer gevraagd om actie te ondernemen en ervoor te zorgen dat het slachtoffer zich zo snel mogelijk opnieuw kan integreren in de groep. Deze aanpak is aangewezen wanneer de situatie niet zwart-wit is, maar wanneer het onduidelijk is wie precies de dader is of wat er precies gebeurd is. Een concrete uitwerking van deze aanpak is de no-blame methodiek.

De confronterende aanpak heeft als belangrijkste kenmerk dat het de daders individueel aanspreekt over hun gedrag en hun pestgedrag concreet benoemt. Verwacht wordt van de daders dat ze hun excuses aanbieden aan de slachtoffers en dat ze hen helpen bij hun re-integratie in de groep. Deze aanpak is wenselijk wanneer het duidelijk is wie precies de daders zijn en wat ze gedaan hebben.

Ten slotte is volgens de punitieve aanpak een straf voor pesters noodzakelijk om aan te tonen dat dit gedrag onaanvaardbaar is. Deze straf moet pedagogisch verantwoord zijn, en moet in verhouding staan met wat ze gedaan hebben. Op deze manier wordt de ernst van de feiten zichtbaar erkend,

alsook het leed van het slachtoffer. Het is echter belangrijk dat de straf aansluit bij de fouten alsook bij de visie van de school.

Bij de uitwerking van ons concrete plan van aanpak werd al snel duidelijk dat we vaak een combinatie van twee soorten aanpakken nodig achten. Heel concreet vereisen veel peestsituaties eerst en vooral dat er ingegrepen wordt door middel van sanctionering. Dit is voor ons belangrijk om een duidelijk standpunt in te nemen tegen pesten. Naast de punitieve aanpak opteren we dan voor een confronterende of niet-confronterende aanpak, afhankelijk van de situatie.

Plan van aanpak

1. Warm en verbindend klimaat creëren ⁸

	Wat?	Wanneer?	Wie?	Door wie?
Kennismaking	Zoeklichtdagen	Start van het schooljaar	Eerste jaar van elke graad (derde jaar nog uit te werken)	Titularissen en werkgroep zoeklicht, werkgroep 1ste, 2de en 3de graad
	Klasdag	Start schooljaar	Tweede jaar, derde jaar (voorlopig), vierde jaar	Titularissen
	Sportdag	Start schooljaar	Alle jaren (eerste jaar binnen zoeklichtdagen)	Vakgroep LO
	Bezinning	In de loop van het schooljaar	Zesde jaar	Titularissen
	Inkomdag	1 september	Eerste jaar	Titularissen en LLB
	Kennismakingsgesprekken	Voor start schooljaar	Alle nieuwe leerlingen met hun ouders	LLB, directie en leraren
	Kennismaking in de klas	Start schooljaar	Alle leerlingen	Titularissen
	Kennismakingsavond	Eind augustus	Eerste jaar	Titularissen en LLB
	Ontvangst zij-instromers	1 september	Zij-instromers	Leerlingenraad
Communicatie	Infoavond en opendeurdag	November, februari en maart	Nieuwe leerlingen en hun ouders	Werkgroep PR en het volledige schoolteam
	Infoavonden	September	2des, 3des, 4des en 5des	Titularissen + Inbegeleiding
	Positieve feedback	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	Alle leerkrachten
	Inleefdag		Lagere scholen	Werkgroep PR
	Website	Permanent	Alle stakeholders	Communicatieverantwoordelijke
	Leerlingencontacten	Eind december (ouders toegelaten) - februari - mei - doorheen het schooljaar volgens noodzaak	Alle leerlingen	Titularissen
	Radio Bavo (bv. podcasts)	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	
	Schoolreglement	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	Directie & schoolraad
Samenwerken	Vakgroepwerking en werkgroepen	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	Alle leerkrachten
	Middagactiviteiten	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	Leerkrachten en externen

⁸ Vorming door vzw LEJO aan opvoedersteam oktober 2022

	Sportactiviteiten met Ikr en Iln	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen	Leerkrachten
	Buddyprojecten	Doorheen het schooljaar	Anderstalige leerlingen & leerlingen 1ste jaar	Zesdejaars
	Sportdag	Sportdagen (een per jaar)	Alle leerlingen	Vakgroep LO
	Leerlingen betrekken bij schoolactiviteiten	Infodag, sportdag, opendeurdag, tuinfeest	Alle leerlingen	Vrijwilligers
	Leerlingenraad	Doorheen het schooljaar	Voor iedereen	Leerlingen in de leerlingenraad
	Zoeklicht en projecten	Zoeklichtdagen en projectdagen	Alle leerlingen	Leerkrachten,
	Activiteiten van leerlingen voor leerlingen	100 dagen, Sinterklaas, Doop internen, bal, Vert-sur-vert, ondernemende projecten etc...	Alle leerlingen	Zesdejaars
Vertrouwen	Leerlingengesprekken	Doorheen het schooljaar	Voor iedereen	Titularissen
	Zorgen voor een aangenaam klimaat	Doorheen het schooljaar	Voor iedereen	Alle leerkrachten
	Aanspreekpunten duidelijk maken	Doorheen het schooljaar	Voor iedereen	Alle leerlingen
	Zoeklicht	Zoeklichtdagen	Voor iedereen	Alle leerkrachten

2. Naar meer welbevinden op onze school

	Wat?	Wanneer?	Wie?
Infrastructuur	Eigen klaslokaal	Doorheen heel het schooljaar	Alle jaren
	Leerlingenbegeleiding op Schoon Verdiep	Doorheen heel het schooljaar	Leerlingenbegeleiding
	Eigen keuken	Doorheen het schooljaar	Allen leerlingen en leerkrachten
	Sportinfrastructuur en open ruimte	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
Beleid	Schoolinterne bevestigingen naar schools welbevinden	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Schoolreglement & pestbeleid	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Reizen, uitstappen, klasdagen, sportdagen, allerlei activiteiten	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
Organisatie	Twee titularissen per klas	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Schoolinterne bevestigingen naar schools welbevinden	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Leerlingenadministratie betrekken	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Eigen lokaal	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Klasgroepen zoveel mogelijk samenhouden	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
Participatie	Leerlingenraad	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen
	Schoolraad	Doorheen het schooljaar	Alle leerlingen

3. Pesten voorkomen

Wat?	Wanneer?	Wie?
Een duidelijke visie rond pesten die door iedereen in het schoolteam gedragen wordt.	Beleid en visie kunnen altijd gelezen worden via Sharepoint. Op personeelsvergadering wordt de visie overlopen in team. De werkgroep zoeklicht en algemene cel LLB binnen het team die werkt rond dit thema komt meerdere keren per jaar samen om dit beleid te herevalueren en indien nodig bij te werken.	Het volledige schoolteam. Wordt voorgesteld door leerlingenbegeleider en directie. Er is een werkgroep zoeklicht die meerdere keren per jaar samenkomt.
Antipestbeleid communiceren naar ouders en leerlingen toe.	Begin van schooljaar	Leerlingenbegeleider/directie
Antipestbeleid systematisch opvolgen en herevalueren	Doorheen heel het schooljaar	Leerlingenbegeleiding Werkgroep zoeklicht
Ouders en leerlingen informeren bij wie ze terecht kunnen bij (vermoeden van) pesten	Begin van schooljaar	Leerlingenbegeleiding
Consequenties verbinden aan het overtreden van de regels	Doorheen heel het schooljaar	Directie en werkgroep kwaliteitszorg
Samenwerking met externe partners (school, Pimento, Lejo, bijscholingen...)	Heel het schooljaar (zoeklicht, bezinning, klassenraad...)	Volledig team

4. Pesten detecteren

Leerlingen die gepest worden verstoppert dit soms lang. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten enkele signalen goed interpreteren.

Wat?	Wanneer?	Wie?
Anoniem (digitaal) meldpunt: Schoolinterne bevragingen naar schools welbevinden	Twee metingen per jaar	Opvolging door leerlingenbegeleider + directie
Pestgedrag herkennen en er alert voor zijn, dit bijvoorbeeld door alert te zijn tijdens toezichten op de klas/gang/speelplaats/refter/sport en door de groepsdynamiek te observeren tijdens activiteiten.	Altijd	Volledig team
Pestgedrag registreren in LVS van de school en melden aan LLB.	Bij elk incident	Volledig team
Pestincidenten communiceren binnen team en aan LLB die kan aftoetsen bij directie. Zo kan iedereen er alert voor zijn. Ook steeds melden aan de LLB internaat en directeur internaat als een interne betrokken is.	Bij elk incident	Volledig team
Contact houden met internaat. Pestincidenten op school communiceren naar internaat en omgekeerd.	Bij elk incident	Leerlingenbegeleider is brug school-internaat

5. Pesten aanpakken

Eens er melding wordt gemaakt van pesten, door wie dan ook, moet een duidelijk plan van aanpak uitgerold worden.

Zoals boven vernoemd (zie p.4) kan er afhankelijk van de context gekozen worden uit drie verschillende wijzen van handelen⁹.

De niet-confronterende aanpak

De confronterende aanpak

De bestraffende aanpak

Hieronder maken we de vergelijking tussen de drie.

Niet-confronterende	Confronterende	Bestraffende
Zuiver oplossingsgerichte aanpak. Nadruk op het zo snel mogelijk veranderen van de situatie. Leerlingen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid om er mee voor te zorgen dat het pesten zo snel mogelijk stopt. Leerlingen doen zelf voorstellen die bijdragen tot het doen stoppen van de pesterijen en het opnieuw integreren van het slachtoffer. Hierbij worden op leefgroepe niveau afspraken gemaakt.	De pesters zijn gekend. Er wordt gekozen om hen duidelijk te confronteren met hun daden. Er wordt verduidelijkt wat er fout is aan het pestgedrag en er wordt duidelijk gemaakt dat zich dit niet meer mag herhalen. Alle betrokkenen worden gevraagd hun excuses over te maken aan het slachtoffer (en/of aan de ouders van het slachtoffer). De pesters moeten een zichtbare daad stellen dat ze voldoende inzicht en spijt hebben. Ze moeten duidelijk maken wat ze eraan zullen doen opdat het slachtoffer er (terug) bij mag horen of zich veilig kan voelen.	De aanpak confronteert de pestkoppen met hun probleemgedrag door een straf te verbinden met wat ze hebben gedaan. De straf sluit best aan bij het wenselijke gedrag en komt best kort na de feiten. De straf kan ook inhouden dat er schadeherstel is.
Voorbeeld: No-Blame aanpak ¹⁰	Aanspreken op empathisch vermogen	

Bij de aanpak worden zorg, begeleiding en disciplineren gecombineerd.

6. Nazorg

Nazorg bij pesten is van cruciaal belang. Op die manier beperken we de impact van het pesten op het slachtoffer te verminderen. Het is een belangrijke stap in de richting van herstel. Ook in deze fase worden zorg, begeleiding en disciplineren gecombineerd. Naargelang de situatie (fysiek pesten, verbaal pesten, non-verbaal pesten cyberpesten...) bekijken we de aanpak en kan de opvolging gebeuren door verschillen

de stakeholders: directie, leerlingenbegeleiding, leerkrachten, opvoeders, of externe partners. Ook de ouders betrekken we hierbij.

⁹ Deboutte, G. nota's bij bijscholing over pesten

¹⁰ Robinson G., Maines B., 2010, Een schreeuw om hulp, een no-blame aanpak bij pesten.

7. Flowchart pesten aanpakken



Nuttige links

<https://www.allesoverpesten.be/>

<https://www.klasse.be/thema/pesten/>

<https://kieskleurtegenpesten.be/>

<https://www.vlor.be/publicaties/antipestslang-voor-internaten>

<https://www.mediawijs.be/nl>