Schoolreglement
Sint-Paulus Gent
Schooljaar 2020-2021

WELKOM **4**

INLEIDING **5**

1 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE BROEDERS VAN LIEFDE EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS **6**

1.1 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE BROEDERS VAN LIEFDE 6
1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING 6

2 HET REGLEMENT **9**

2.1 INSCHRIJVING (ZIE OOK PUNT 3.4) 9
2.1.1 Eerste inschrijving *9*
2.1.2 Voorrang *10*
2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving *10*
2.1.4 Inschrijving weigeren *11*
2.1.5 Vrije leerling *11*
2.2 ONZE SCHOOL 11
2.2.1 Studieaanbod *11*
2.2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling *12*
2.2.3 Beleid betreffende extra-murosactiviteiten *13*
2.2.4 Sociaal engagement - Sociale stage *13*
2.2.5 Schoolkosten *14*
2.2.6 Reclame *14*
2.3 STUDIEREGLEMENT 15
2.3.1 Afwezigheid *15*
2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast 16
2.3.1.2 Je bent ziek 16
2.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 18
2.3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut 18
2.3.1.5 Je bent zwanger 19
2.3.1.6 Andere redenen om afwezig te zijn 19
2.3.1.7 Afwezig zijn met toestemming van de school 19
2.3.1.8 Afwezig tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken 19
2.3.1.9 Spijbelen kan niet 20
2.3.1.10 Van studierichting veranderen bij het begin van het schooljaar 20
2.3.1.11 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar 20
2.3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar 20
2.3.2 Persoonlijke documenten *21*
2.3.2.1 Boeken en schriften 21
2.3.2.2 Taken en toetsen 21
2.3.2.3 Rapport(en) 21
2.3.3 Talenbeleid op school *21*
2.3.4 Begeleiding bij je studies *22*
2.3.4.1 De klassenleraar 22
2.3.4.2 De begeleidende klassenraad 22
2.3.4.3 Een aangepast lesprogramma 22
2.3.4.4 De evaluatie 23
2.3.5 De deliberatie *27*
2.3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad 27
2.3.5.2 Mogelijke beslissingen. 28
2.3.5.3 Geschreven adviezen 29
2.3.5.4 Betwisting door je ouders van de genomen beslissing 30
2.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 32
2.4.1 Concrete afspraken en regels op school (zie ook bijlage 4 'Herstel en sanctioneringsbeleid') *32*
2.4.2 Orde- en tuchtmaatregelen *40*
2.4.2.1 Begeleidende maatregelen 40
2.4.2.2 Ordemaatregelen 41
2.4.2.3 Tuchtmaatregelen 41
2.5 KLACHTENREGELING 44

3 INFORMATIE **46**

3.1 WIE IS WIE 46

3.1.1 Het schoolbestuur *46*
3.1.2 Directie *46*
3.1.3 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel *46*
3.1.4 De klassenraad *46*
3.1.5 De scholengemeenschap *47*
3.1.6 Beroepscommissie *47*
3.1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) *47*
3.1.8 Cel Interne Leerlingenbegeleiding *49*
3.1.9 Internaat *50*
3.1.10 Ondersteuningsnetwerk *50*
3.2 PARTICIPATIE 50
3.2.1 Schoolraad *50*
3.2.1 Leerlingenraad *50*
3.2.2 Oudercomité *50*
3.3 JAARKALENDER 51
3.4 INSCHRIJVINGSBELEID 51
3.5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING 51
3.6 BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? 52
3.6.1 Het gaat over jou *52*
3.6.2 Geen geheimen *52*
3.6.3 Een dossier *53*
3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding *53*
3.6.5 Je leraren *53*
3.7 SAMENWERKING MET DE POLITIE 53
3.8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? 54
3.9 VRIJWILLIGERS 54
3.10 GDPR 55
BIJLAGE 1 WIE IS WIE? 57
BIJLAGE 2 REGLEMENT VOOR HET VERHUUR VAN LOCKERS 59
BIJLAGE 3 SCHOOLKOSTEN 59
BIJLAGE 4 SANCTIEBELEID 60
AKKOORDVERKLARING MET DE ENGAGEMENTSVERKLARING, HET SCHOOLREGLEMENT EN HET OPVOEDINGSPROJECT 63

WELKOM

Beste ouders

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

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

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Sint-Paulus zet. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school voorgoed voorbij. Je zult je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al 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 je verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom.

Dag oude bekende

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij zijn blij je terug te zien en hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Dag meerderjarige leerling

Tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

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

Directieteam Sint-Paulus

INLEIDING

Dit schoolreglement is van toepassing voor de twee scholen van het Sint-Paulusinstituut Gent. Enerzijds Sint-Paulusinstituut 1 met het schoolnummer 127531 311 2 44021 1 en anderzijds Sint-Paulusinstituut 2 met het schoolnummer 127548 311 2 44021 1. De maatschappelijke zetel van beide scholen is Patijntjestraat 45 te 9000 Gent. In de verdere tekst van ons schoolreglement zal dan ook geen onderscheid meer gemaakt worden tussen de twee scholen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder ‘het schoolbestuur’ genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en/of tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kunt vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

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

1 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN DE BROEDERS VAN LIEFDE EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

1.2 Engagementsverklaring

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

. binnen de scholengemeenschap De Stroming, waartoe onze school behoort
. met de schoolraad van onze school
. na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort

In de geest van het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde engageren we ons om uw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan.

We kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen we ook graag uw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: uw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn school- en studieloopbaan te begeleiden.

1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We willen u op geregelde tijden informeren over de attitude en prestaties van uw kind op school. Dat doen we schriftelijk en/of digitaal via rapport, agenda of gewone briefwisseling. We verwachten dat u ze opvolgt en handtekent indien gevraagd.

Het is belangrijk dat ouders van nieuwe leerlingen een goed zicht hebben op de werking van onze school. In het begin van elk schooljaar plannen we daarom een infoavond. U kunt er ook kennis maken met de leerkrachten van uw kind en met de manier van werken. Deze infoavond vindt plaats in de campus waar uw kind school loopt. Voor de exacte data verwijzen we u naar de schoolkalender op de website van de school (www.sintpaulusgent.be).

Voor de leerlingen van het tweede, vierde en zesde jaar organiseren we in de loop van het schooljaar nog een bijzondere infoavond betreffende de overgang naar een hogere graad of naar het hoger onderwijs. Voor de exacte data verwijzen we u naar de schoolkalender op de website van de school. Voor de juiste locatie verwijzen we u naar de uitnodigingsbrief.

Gedurende een schooljaar worden alle ouders viermaal uitgenodigd voor een individueel overleg met de leerkrachten over de attitudes, schoolresultaten en de vorderingen van hun kind. Deze oudercontacten vinden plaats in de loop van de maand oktober, op de laatste vrijdag van het eerste trimester (na de kerstexamens), in de laatste week van het tweede trimester (voor de paasvakantie) en op de laatste schooldag (na de juni-examens). Voor de exacte data verwijzen we u naar de schoolkalender op de website van de school. Deze oudercontacten worden gezamenlijk georganiseerd voor alle campussen van onze school. Voor de juiste locatie van elk oudercontact verwijzen we u naar de uitnodigingsbrief.

De oudercontacten in de loop van de maand oktober en die in de week vóór de paasvakantie zijn op afspraak. Via een online reserveringssysteem kan u afspraken vastleggen bij de leerkrachten van uw zoon/dochter.

Indien u een afspraak maakt met een leerkracht, een zorgcoördinator, een directielid of een medewerker van het CLB voor de oudercontacten in de loop van de maand oktober, dan verwachten we ook dat u aanwezig bent. Indien u in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen we er op dat u de school zo snel mogelijk verwittigt. We verwachten ook dat u de voor u vrijgemaakte tijd en het uur van afspraak respecteert opdat het organisatieschema niet in de war zou geraken.

Voor de individuele oudercontacten op het einde van het eerste en het tweede trimester en op het einde van het schooljaar hoeft u geen afspraak te maken. U kunt de leerkrachten, een zorgcoördinator, directie en de medewerker van het CLB vrij bezoeken tussen 13.30 u. en 17.30 u. Uiteraard zult u moeten rekening houden met eventuele wachttijden.

Oudercontacten bieden u de mogelijkheid om te communiceren met leerkrachten, een zorgcoördinator, directie en de CLB-medewerker. We denken dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken indien u via het rapport of andere kanalen op de hoogte wordt gebracht van eventuele attitudeproblemen of prestatieproblemen voor bepaalde vakken. Dankzij een gesprek met de leerkracht kunt u inzicht krijgen in de problematiek en kunnen we samen zoeken naar oplossingen.

Van al deze infoavonden en oudercontacten brengen we u tijdig en schriftelijk op de hoogte. Indien u niet op de geplande oudercontacten kunt aanwezig zijn, kunt u bij de pedagogisch directeur of de zorgcoördinator een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment.

Naast deze georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg of voor een georganiseerd oudercontact kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, het CLB of uzelf. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons

engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact. We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van uw kind. We engageren ons om met u daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van uw 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. Sportdag, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten … worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dan één dag in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Onze school heeft een duidelijk sanctiebeleid betreffende 'te laat komen'.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1 'Afwezigheid'. De concrete afspraken over te laat komen vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.4.1 'Concrete afspraken en regels op school' en in het bijzonder onder 'Stiptheid'.

We verwachten dat u er mee op toe ziet dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. We verwachten dat u bij ziekte of afwezigheid van uw kind de school onmiddellijk telefonisch verwittigt. We verwachten dat u steeds de ware reden van afwezigheid van uw kind geeft.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, kan de overheid die terugvorderen.

2.2 Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet.

De wet op de leerplicht is immers duidelijk: van zodra een leerling 10 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt dit als problematisch omschreven. Eenmaal de leerling 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, moet een spijbeldossier opgemaakt en opgestuurd worden naar de bevoegde dienst van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Tegelijk wordt ook de meldingsfiche 'schoolverzuim' door de school overgemaakt aan de maatschappelijke dienst van de lokale politie. Leerlingen die vorig schooljaar (al of niet in onze school) al gemeld werden in verband met spijbelen, kunnen vroeger gesignaleerd worden bij de lokale politie.

Als de school vaststelt dat uw kind gespijbeld heeft, dan zult u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden door het secretariaat of de pedagogisch directeur. . Bij moeilijkheden willen we, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Enerzijds bieden we een pakket van leerzorgmaatregelen aan en anderzijds zijn er wekelijks/tweewekelijks vergaderingen van de Cel Interne Leerlingenbegeleiding.

Leerzorgmaatregelen

Sommige leerlingen kunnen op onze school genieten van leerzorgmaatregelen. Het gaat om leerlingen met dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, AD(H)D, ODD, ASS, auditieve, visuele of andere stoornissen. Het strekt tot aanbeveling dat de leerling beschikt over een attest / diagnostisch verslag van een erkende instantie (revalidatiecentrum, logopedist, CLB, …) en/of een gespecialiseerde arts.

U zult een brief ontvangen met een aantal leerzorgmaatregelen voor de leerstoornis van uw kind. We vragen dat u en uw kind dat document ondertekenen en dat u het terugbezorgt aan de school. Ook de directie en het CLB zullen nadien dat document ondertekenen. We engageren ons dat we die leerzorgmaatregelen zo goed mogelijk zullen opvolgen bij de begeleiding van uw kind.

Sommige anderstalige leerlingen kunnen ook van faciliteiten genieten. De maatregelen worden bepaald in overleg tussen de ouders, de school en het CLB.

Cel interne leerlingenbegeleiding

Om de week/twee weken vergadert op elke campus de Cel Interne Leerlingenbegeleiding. De Cel bestaat uit de zorgcoördinator, een secretariaatsmedewerker van de betreffende campus, de medewerker van het CLB en enkele personeelsleden van de betreffende campus. Ze heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Ze treedt op als aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en leerlingen, als luisterend oor bij studieproblemen, als bemiddelaar bij conflicten. Voor psycho-medische problemen verwijst de Cel leerlingen door naar de psycholoog en/of de schoolarts van het CLB.

Onze school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat we van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 HET REGLEMENT

2.1 Inschrijving (zie ook punt 3.4)

2.1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.sintpaulusgent.be.
Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders

akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kunt worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

2.1.2 Voorrang

Voor nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, is er een aanmeldingsperiode van maandag 23 maart 2020 om 12.00 u. tot en met woensdag 22 april 2020 om 12.00 u. Kandidaat-leerlingen kunnen zich dan digitaal aanmelden in het Centraal Aanmeldingsregister. Nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, die een broer of zus in de school hebben of een kind van personeel zijn, krijgen voorrang bij het toekennen van toegangstickets.
Van woensdag 6 mei tot en met vrijdag 29 mei 2020 kunnen toegangstickets omgezet worden in inschrijvingen. Andere nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, die zich niet hebben aangemeld in het Centraal Aanmeldingsregister, kunnen worden ingeschreven vanaf 6 mei 2020. Leerlingen uit hogere jaren kunnen worden ingeschreven na de paasvakantie.

2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

. je zelf onze school verlaat; of

. je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of

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

. jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of

. je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.3.1.9)

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel 3.

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

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

2.1.4 Inschrijving weigeren

2.1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
2.1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
2.1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
2.1.4.4 Onze school kan bij overschrijding van haar draagkracht 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.

2.1.5 Vrije leerling

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

2.2 Onze school

2.2.1 Studieaanbod

	Patijntjestraat	Marathonstraat	E. De Deynestraat	Visitatie Mariakerke
1e jaar				
Sterk in je Talent	☐		☐	
Sterk in Latijn	☐			
2de jaar				
Economie en organisatie	☐			
Klassiek Talen Latijn	☐			
Maatschappij en welzijn	☐		☐	
Moderne talen en wetenschappen	☐		☐	
STEM-wetenschappen	☐			
2de graad				
Latijn	☐			

Economie	☐			☐
Wetenschappen	☐			
Humane wetenschappen			☐	
3de graad				
Latijn-wiskunde		☐		
Latijn-wetenschappen		☐		
Latijn-moderne talen		☐		
Economie-wiskunde		☐		
Economie-moderne talen		☐		☐
Wetenschappen-wiskunde		☐		
Humane wetenschappen			☐	
Moderne talen-wetenschappen		☐		
Internaat			☐	

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze schoolwebsite https://sintpaulusgent.be/

2.2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Dagindeling:
08.25 u. tot 10.10 u.
10.25 u. tot 12.05 u. (enkel op woensdag van 10.20 u. tot 12.00 u.)
13.05 u. tot 15.40 u. (of tot 16.30 u. (indien een 8ste lesuur gegeven wordt)

Voor leerlingen van de tweede en de derde graad kan uitzonderlijk de lesdag vanaf het tweede lesuur beginnen of na het zesde lesuur (of op woensdag na het derde lesuur) eindigen. Je krijgt dan dispensatie omdat de leerkracht met les niet aanwezig is. Als je dispensatie krijgt na het derde of zesde lesuur, moet je je onmiddellijk en rechtstreeks naar huis begeven. De beslissing of je al dan niet dispensatie krijgt, is een beslissing van de directie en kan niet afgedwongen worden. Bij verwachte afwezigheden wordt dat vooraf aangekondigd via Smartschool. Bij onverwachte afwezigheden kan de beslissing ook op de dag zelf genomen worden. Je kunt – indien je dit wenst – steeds op school opgevangen worden tot het einde van de lesdag.

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

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

25 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 u. Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de meest recente informatie daarover in de kalender in Smartschool.

2.2.3 Beleid betreffende extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten kaderen in de leerplannen en de vakoverschrijdende eindtermen.

Het totaal aantal extra-murosactiviteiten mag het afwerken van de leerplannen niet in het gedrang brengen.

De totale kosten voor de extra-murosactiviteiten mogen de financiële draagkracht van de ouders niet te boven gaan. (zie punt 2.2.1.)

De extra-murosactiviteiten kunnen zowel in het binnen- als in het buitenland plaatsvinden en kunnen eventueel verschillende dagen omvatten.

Er kan ook van jou verwacht worden dat je taken uitvoert die niet strikt gebonden zijn aan de schooluren en ook niet in schoolverband georganiseerd worden, zoals het bijwonen van een toneelvoorstelling naar keuze, opzoekwerk in de bibliotheek, groepswerk, ...

Voor elke extra-murosactiviteit krijgen de ouders de nodige informatie per brief / e-mail / kalender

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

2.2.4 Sociaal engagement - Sociale stage

Aan alle leerlingen van het zesde jaar humane wetenschappen wordt gevraagd op vrijwillige basis een sociaal engagement aan te gaan. Een aantal projecten komt daarvoor in aanmerking: vrijwilligershulp in een zorginstelling, scholierenparlement, project verkeerscoaches, beheer Oxfam wereldwinkel, taalbegeleiding leerlingen, organisatie middagactiviteiten, huiswerkbegeleiding basisschool, MOS-project, ….

De leerlingen van het zesde jaar uit andere studierichtingen nemen deel aan de ‘Work for Change-dag’, waarbij ze één dag werken voor een bedrijf, een organisatie, een overheid of een particulier. Het loon wordt niet uitbetaald aan de leerlingen, maar aan de organisatie Youca, die het geld besteedt aan projecten van geëngageerde jongeren in het Zuiden en aan een aantal projecten in België.

De leerlingen van het zesde jaar humane wetenschappen zijn verplicht een sociale stage te volgen. Deze sociale stage wordt georganiseerd tijdens het tweede semester en duurt 2 dagen. Deze tweedaagse staat in het teken van vrijwillig dienstbetoon en/of spirituele verdieping. Het is de bedoeling dat elke leerling zelf op zoek gaat naar een eigen initiatief. Ieder kan daarbij de eigen voorkeur kenbaar maken en bouwt in samenspraak met de begeleid(st)er ter plaatse deze twee dagen uit.

Eventuele kosten die verbonden zijn aan deze sociale stage moeten gedragen worden door de

ouders. (Bijvoorbeeld: kosten voor een eventuele vaccinatie)

2.2.5 Schoolkosten

Als bijlage 3 bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën …

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld 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 die zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van die prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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 bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De betaling

Ouders krijgen 3 maal per jaar een schoolrekening. De schoolrekening wordt opgemaakt ter attentie van de ouders van de leerling en draagt het domicilieadres van de leerling. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 30 dagen na uitreiking.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zal enkel het Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent bevoegd zijn.

2.2.6 Reclame

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen. Onder sponsoring verstaan we: geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-

onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor dan ook een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

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

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame. Er wordt aangenomen dat met verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen datgene bedoeld is om de eindtermen te bereiken of de ontwikkelingsdoelen na te streven.
- 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).
- Reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de instelling. Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang.
- De sponsor moet naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.
- Door het schoolbestuur of de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten mogen niet de naam vermelden van de sponsor en moeten dus vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor bevorderen.
- De school mag handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen dagen van koophandel zijn, dus eerder sporadisch zijn en geen of slechts een heel klein winstoogmerk beoogd wordt en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijs -en opvoedingsopdracht van de school.

2.3 Studiereglement

2.3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

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

2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.3.1.2 Je bent ziek

2.3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daarvan een bewijs voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kunt je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op die manier aantonen. Voor die afwezigheden worden formulieren ter beschikking gesteld door de school bij het begin van het schooljaar.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens. De school doet zelf een voorstel om de gemiste examens in te halen.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft ‘dixit de patiënt’;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling verschillende malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Stel dat je ziek wordt tijdens de lessen, dan meld je je aan op het secretariaat. Het secretariaat zal altijd je ouders contacteren met de vraag jou op te halen of te laten ophalen. In principe laat de school je tijdens de lesuren niet zelfstandig naar huis gaan in betreffend geval, tenzij je ouders hier via e-mail of per sms uitdrukkelijk de toestemming voor geven.

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

Als je wegens ziekte niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een ‘medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school’ vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zul je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijvoorbeeld theoretisch) moet behandelen. Dat aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.1.2.3 Tijdelijk onderwijs aan huis

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens 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.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

2.3.1.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

2.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

2.3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kun je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dat geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

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 bijvoorbeeld op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

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

2.3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 1 week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 2.3.1.2.4)

2.3.1.6 Andere redenen om afwezig te zijn

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dat wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

2.3.1.7 Afwezig zijn met toestemming van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijvoorbeeld schoolvervangende projecten en persoonlijke redenen zoals deelname aan praktisch examen rijbewijs, bijwonen van begrafenis anders dan vermeld in punt 2.3.1.3,) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

2.3.1.8 Afwezig tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Ga na je afwezigheid na of er toetsen werden aangekondigd. Als dat het geval is, neem dan zo snel mogelijk contact met je vakleerkracht voor verdere afspraken. Je krijgt de kans om uitleg te vragen over leerstof die je gemist hebt.

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.

2.3.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kunt zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

2.3.1.10 Van studierichting veranderen bij het begin van het schooljaar

Als je bij het begin van het schooljaar van studierichting wenst te veranderen, melden je ouders dat onmiddellijk bij de directie. Als de vraag er komt na advies van de klassenraad dan zal de directie dat toestaan. Als de vraag van je ouders of jezelf komt, dan moet nagegaan worden of je aan de toelatingsvoorwaarden voldoet en kan advies aan de klassenraad gevraagd worden. Er kan gevraagd worden om voor bepaalde vakken bepaalde onderdelen van de leerstof in te halen, omdat die belangrijk zijn om de lessen goed te kunnen volgen. Er kan geëvalueerd worden in welke mate je die gemiste leerstof kent. Het resultaat van die evaluatie zal niet meetellen voor dagelijks werk of als examenpunten maar vormt wel een onderdeel van het pedagogisch dossier waarop de delibererende klassenraad zich baseert.

2.3.1.11 Van studierichting veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van studierichting te veranderen, melden je ouders dit bij de directie. De directie kan vooraf het advies van de klassenraad vragen.

Als je van studierichting verandert, zal de delibererende klassenraad rekening houden met de resultaten van voor de overstap, in zover ze relevant zijn bij het beantwoorden van de deliberatievraag. Dat is het geval voor de vakken met hetzelfde leerplan in beide studierichtingen (voor en na de overstap).

Als je van studierichting verandert, kan gevraagd worden om voor bepaalde vakken bepaalde onderdelen van de leerstof in te halen, omdat die belangrijk zijn om de lessen goed te kunnen volgen. Er kan geëvalueerd worden in welke mate je deze gemiste leerstof kent. Het resultaat van die evaluatie zal niet meetellen voor dagelijks werk of als examenpunten, maar vormt wel een onderdeel van het pedagogisch dossier waarop de delibererende klassenraad zich baseert.

2.3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dat onmiddellijk schriftelijk aan de school.

2.3.2 Persoonlijke documenten

2.3.2.1 Boeken en schriften

Draag zorg voor je boeken en schriften. Een stevige schooltas beschermt je boeken en schriften en kan een aanzet tot orde zijn. Efficiënt studeren is enkel mogelijk als je in staat bent ordelijk te werken. Daarom hecht onze school veel belang aan het nauwgezet verzorgen van notities.

Het titelblad van elk schrift bevat:

- naam en adres van de school
- leerjaar en afdeling
- naam van de leerling
- het vak
- schooljaar

Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Ook bij ziekte blijf je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je notities. Je kunt wel hulp vragen aan leerkrachten, medeleerlingen en het secretariaat.

Op het einde van het schooljaar bewaar je zelf je notities gedurende één jaar. Bij een mogelijke doorlichting kan je gevraagd worden om die aan de inspectie aan te bieden, ook al ben je intussen afgestudeerd.

2.3.2.2 Taken en toetsen

Taken worden gemaakt op losse bladen met hoofdtitel van de school of in een schrift. Je taken worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij het afgeven van een taak mag je naast jouw persoonlijke gegevens niet vergeten het onderwerp (eventueel verwijzing naar handboek) en de datum (van afgifte) te vermelden. Lesonderwerpen studeer je geregeld en tijdig in zodat je goed voorbereid bent voor eventuele toetsen. Naast je persoonlijke gegevens vermeld je bij toetsen ook datum en onderwerp. Elke toets heeft een volgnummer. Gemaakte taken en toetsen zijn heel belangrijk omdat je er veel kunt uit leren. Daarom verbeter je ook taken en toetsen. Taken en toetsen bewaar je zorgvuldig in een map en je schrijft het nummer en onderwerp in op een verzamellijst. Ook toetsen en taken zijn belangrijke officiële documenten. Je legt ze stipt voor bij elke controle door inspectie, pedagogische begeleiding, directie of leerkracht. Je bewaart ze ook één schooljaar en je moet ze kunnen voorleggen bij een eventuele doorlichting

2.3.2.3 Rapport(en)

Op vastgestelde tijdstippen krijg je een puntenrapport uitgereikt met daarop je studieresultaten en eventueel vermelding van je vorderingen. Daarnaast zijn er ook attituderapporten. Deze worden twee keren per jaar mee gegeven en kunnen helpen om je vorderingen te verduidelijken en het schooljaar succesvol af te ronden. Ook na de examens krijg je een rapport. De data van de rapporten vind je in de jaarkalender op de website van de school (www.sintpaulusgent.be).

2.3.3 Talenbeleid op 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 de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

2.3.4 Begeleiding bij je studies

2.3.4.1 De klassenleraar

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je 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: in de loop van het eerste semester, na de kerstexamens en in de loop van het tweede semester. Tijdens deze vergadering wisselen je leerkrachten ruime informatie of toelichting over je studie uit. Door bespreking van je studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kunnen door de klassenleraar of door een vakleerkracht remediëringsmaatregelen worden afgesproken. Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen of is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Onder remediëring verstaan we extra opdrachten (bijkomende oefeningen of taken, opnieuw instuderen van onderdelen van de leerstof, bijhouden van een studieplanning, werken aan attitudes) die de leerkracht je opgeeft.

Van jou wordt verwacht dat je de remediëringsopdrachten ernstig en nauwgezet uitvoert. De leerkracht van zijn kant dient de uitgevoerde opdrachten te evalueren, met jou te bespreken en eventueel bijkomende aanwijzingen te geven. Hij licht je ouders over het resultaat van de remediëring in via het rapport, per brief of per e-mail. Als de remediëringsopdrachten niet het gewenste resultaat hebben, overlegt de leerkracht met je ouders welke verdere initiatieven er kunnen worden genomen. Indien je de remediëringsvoorstellen niet of in onvoldoende mate uitvoert, worden je ouders daarover schriftelijk ingelicht.

Hoewel remediëring in veel gevallen een verbetering van de resultaten met zich meebrengt, betekent dit nog niet dat succes gegarandeerd is. Soms is een heroriëntering naar een andere studierichting of het overzitten van een leerjaar noodzakelijk.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van de ‘begeleidende’ klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om de volgende situatie: als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lesuren vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

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 of om een spreiding van het programma. We werken hiervoor samen met het CLB

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker 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 (bvb. ex-OKAN). Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- 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.

2.3.4.4 De evaluatie

2.3.4.4.1 Soorten evaluatie

- **Je studievorderingen doorheen het schooljaar: het dagelijks werk**
  Je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, ... worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.
  Deze evaluatie verstrekt aan jezelf en aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
  De beoordeling van deze onderdelen leidt tot een puntencijfer voor dagelijks werk, bij elk trimester (1ste graad) of semester (2de en 3de graad).
  Voor sommige vakken is dit de enige vorm van evaluatie en zijn er geen examens. Dit heet ‘gespreide evaluatie’. Om je voldoende kansen te geven zal de leerkracht een minimaal aantal evaluatiebeurten geven.

Al kun je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- **Examens**
  De bedoeling is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.
  De school bepaalt het aantal examens.
  In de eerste graad is er voor alle vakken gespreide evaluatie. Er zijn enkel examens op het einde van het schooljaar voor de vakken wiskunde, Nederlands, aardrijkskunde, geschiedenis, natuurwetenschappen (en voor de leerlingen met Latijn: Latijn). De resultaten hiervan moeten meehelpen de leerlingen correct te oriënteren naar de tweede graad toe.
  In het eerste jaar van de tweede graad is er een volledige examenperiode op het einde van het eerste semester en op het einde van het tweede semester. Op de derde donderdag en vrijdag en de tweede maandag vóór de paasvakantie zijn er partiële examens voor wiskunde, Nederlands en het/de poolgerelateerd(e) vak(ken).
  In het tweede jaar van de tweede graad is er een volledige examenperiode op het einde van het eerste semester en op het einde van het tweede semester. Voor de richtingen met 5 u wiskunde per week zijn er op het einde van het tweede semester twee examens voor wiskunde.
  Voor alle moderne vreemde talen wordt er in de tweede graad gewerkt met gespreide evaluatie.
  De derde graad heeft twee volledige examenperiodes (op het einde van het eerste en op het einde van het tweede semester). Voor alle moderne vreemde talen wordt er in de derde graad gewerkt met gespreide evaluatie.
  De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.
- **Attituderapporten**
  “Evalueren ten dienste van het leervermogen van leerlingen"
  Naast leerinhouden worden de leerlingen ook beoordeeld op hun attitude. Dit gebeurt gespreid tweemaal per jaar.

  Er wordt een onderscheid gemaakte tussen attitudes gelinkt aan leerhoudingen (cognitief) en leefhoudingen (socio-relationeel). In functie van de graad waarin de leerling zit, geven de leerkrachten enerzijds aan welke attitudes zich naar behoren ontwikkelen en anderzijds brengen ze onder de aandacht welke attitudes aandacht verdienen.
  Naast de leerkracht als evaluator, wordt ook de leerling betrokken tijdens dit attitudeproces. De leerling doet ook aan zelfevaluatie/zelfreflectie aangaande zijn of haar attitudes. Tijdens een feedbackgesprek tussen de titularis-leercoach en de leerling wordt aangegeven welke bijsturingen er al dan niet noodzakelijk zijn.

- **Puntenverdeling**
  - Puntenverdeling voor de eerste graad
    Voor de eerste graad worden de punten voor alle vakken gedurende een volledig schooljaar samengeteld en verrekend in functie van het aantal uren van elk vak. De punten worden niet verrekend per trimester. De resultaten van de examens op het einde van het derde trimester tellen mee voor 20% van het totaal van de punten van de betrokken vakken. Met andere woorden: 80% van de punten van het jaartotaal van de vakken met examens gaat naar gespreide evaluatie, 20% naar de examens.

  - Puntenverdeling voor de tweede en derde graad
    Voor de vakken met gespreide evaluatie worden de punten gedurende een volledig schooljaar samengeteld en verrekend in functie van het aantal uren van elk vak. De punten worden niet verrekend per trimester.

Voor de vakken met examens staan in het eerste semester per lesuur 10 punten op dagelijks werk en 20 punten op examens; in het tweede semester is dat per lesuur 15 punten op dagelijks werk en 30 punten op examens.
Opdrachten of toetsen die nog ingediend/afgelegd werden na het laatste rapport voor dagelijks werk kunnen wel nog meegerekend worden voor dat semester en worden verrekend op het rapport dat de leerlingen meekrijgen na de examens.

2.3.4.4.2 Fraude

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

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

2.3.4.4.3 Examenreglement

- Als je afwezig bent op een examen zonder doktersattest, dan kun je worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. Je ouders zullen gehoord worden.
- Als je omwille van een wettige reden afwezig bent op een examen dan zal de directie, in samenspraak met de vakleerkracht oordelen of je het examen moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld. Er zullen in principe nooit meer dan drie examens per periode ingehaald kunnen worden.
- Als je langdurig afwezig bent, beslist het directieteam steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.
- Er worden door onze school geen ‘herexamens’ meer georganiseerd. Gedurende het gehele schooljaar zijn voldoende gegevens verzameld om je op een degelijke manier te evalueren. Zoals hierboven vermeld kan er nog enkel overwogen worden om ‘inhaalexamens’ te organiseren omwille van ziekte van de leerling. Ook in geval van fraude kan er een uitgestelde proef opgelegd worden.
- Je kunt om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie om op een andere manier dan de voorgeschreven manier, ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een individueel begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.
- De schriftelijke examens worden georganiseerd volgens een halvedagsysteem. Je hebt examens tijdens de voormiddag. In de namiddag mag je thuis de leerstof van het volgende examen instuderen.
- Bij het begin van de examens krijg je een vaste plaats toegewezen die je gedurende de hele examenperiode blijft behouden.
- Schooltassen en zakken laat je achter bij de kapstokken. Enkel schrijfgerief mag je meenemen in een doorzichtige plastiekzak.
- Jassen hang je aan de kapstok. Waardevolle voorwerpen kunnen worden meegenomen in het examenlokaal.
- Je kledij en je gehele voorkomen dienen verzorgd te zijn.
- Het is verboden om schrijfgerief, boeken, bladen, rekentoestellen of wat dan ook aan je medeleerlingen door te geven tijdens het examen.
- Indien een leerkracht je de toestemming geeft om bepaalde naslagwerken of teksten te gebruiken, dan mogen hierin geen notities of aanduidingen voorkomen.
- Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Hij beslist niet zelf over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel over je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of tracht te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten… Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.
Na de vaststellingen door het personeelslid van de school, zal je steeds gehoord worden. Indien je dat wenst, kunnen je ouders tijdens dat gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dat alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgelegde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt, dat het bewuste examen nietig wordt verklaard of andere mogelijkheden. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er al een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dat zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.
Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

- Het gebruik van rekentoestellen is niet toegelaten, tenzij het uitdrukkelijk op de examenbladen vermeld staat. In het geheugen van de toestellen mogen alleen toegelaten data opgeslagen zijn. Grafische rekenmachines mogen enkel gebruikt worden voor examens wiskunde in de tweede en derde graad en examens chemie en fysica in de derde graad.
- Ben je een leerling van het eerste tot en met het vierde jaar, dan ontvang je bij het begin van de examenperiode een examenkaart. Daarop wordt dagelijks het uur vermeld waarop je het examenlokaal verlaat.

2.3.4.4.4 Informatie aan je ouders

- **Meedelen van resultaten**
  We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna 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.
- **Rapportering**
  Het puntenrapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je prestaties op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en te belonen. Met het attituderapport krijg je een beoordeling van de leerkrachten over bepaalde attitudes.
  De klastitularis overhandigt je deze rapporten op de data die in het begin van het schooljaar worden bekendgemaakt. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- **Informatievergaderingen**
  Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Ze kunnen dan heel wat nuttige

informatie krijgen over het pedagogische project, de aangeboden richtingen, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, ...

2.3.5 De deliberatie

2.3.5.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist de klassenraad volledig autonoom:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De klassenraad kan je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en 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 personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kun je als studiehulp een vakantiewerk krijgen. Je wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. Bij het indienen van de vakantietaak kan de vakleerkracht een schriftelijke of mondelinge proef van je afnemen om na te gaan of je het afgeleverde werk persoonlijk hebt uitgevoerd en om het rendement van de jou opgelegde oefeningen te meten. 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 eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak 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 vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde. Soms 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 examens opleggen in de loop van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Deze bijkomende examens worden slechts heel uitzonderlijk opgelegd en vormen geen recht waarop je je kunt beroepen. Je wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. Ook in geval van fraude kan een bijkomende proef tijdens de zomervakantie opgelegd worden.

2.3.5.2 Mogelijke beslissingen.

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, waar retrospectieve elementen een belangrijke rol spelen, 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.

De eind-klassenraad in het eerste jaar van de eerste graad
Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad ontvang je geen oriënteringsattest zoals in de andere jaren, maar een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad. De klassenraad kan je een bepaalde studiekeuze afraden. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je aanraden om het leerjaar over te zitten. Je kan dit advies steeds naast je neerleggen aangezien de delibererende klassenraad pas op het einde van het tweede leerjaar van de graad een beslissing neemt en een oriënteringsattest uitreikt.
Als je vóór het einde van het tweede leerjaar overstapt naar een andere school, dan zal de eindklassenraad van het eerste leerjaar van de graad in de loop van het schooljaar alsnog een oriënteringsattest uitreiken. Ben je niet akkoord met het uitgereikt oriënteringsattest, kan je in beroep gaan tegen de beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. . Let wel: gezien op onze school enkel ASO aangeboden wordt, kan een oriënteringsattest B enkel toegekend worden in de eerste en tweede graad.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

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

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan dien je het leerjaar over te zitten.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert

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 (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO);

  Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om ze de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.3.5.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dat advies kan onder andere bevatten:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daarmee het volgende schooljaar rekening bij de eindbeoordeling.

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

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

2.3.5.4 Betwisting door je ouders van de genomen beslissing

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

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

2.3.5.4.1 Persoonlijk onderhoud

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning die je kan vinden op www.sintpaulusgent.be. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd of je hebt een oriënteringsattest gekregen in de loop van het tweede leerjaar van de eerste graad omdat je van school wil veranderen en je gaat niet akkoord met dat oriënteringsattest, begint die termijn pas te lopen nadat we de (uitgestelde) beslissing hebben meegedeeld. De beslissing wordt meegedeeld per aangetekende zending direct na de uitgestelde klassenraden (op dezelfde dag). Dit schrijven wordt geacht te zijn ontvangen de derde dag na verzending.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch (09 222 38 22) tussen 9 u. en 17 u. ofwel schriftelijk bij de voorzitter van de delibererende klassenraad (Patijntjestraat, 45 te 9000 Gent) of per e-mail naar info@sintpaulusgent.be . Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

We delen het resultaat van dat 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.

2.3.5.4.2 Schriftelijk beroep

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 2.3.6.4.2), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Organisatie Broeders Van Liefde
t.a.v. De heer Demaertelaere Yves
bestuurder, sectorverantwoordelijke onderwijs vzw Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Een **bijkomende mogelijkheid** is het versturen van een **aangetekende e-mail**; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via https://www.aangetekende.email/. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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

- het beroep is 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2.3.5.4.3 Beslissing van het schoolbestuur

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de

school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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!

2.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

2.4.1 Concrete afspraken en regels op school (zie ook bijlage 4 'Herstel en sanctioneringsbeleid')

Stiptheid

Je komt tijdig op school aan, zodat de lessen stipt kunnen beginnen. Eenmaal je het schooldomein betreden hebt, blijf je ook op het schooldomein gedurende de schooluren. Als je te laat komt, schaad je niet alleen jezelf, maar je stoort bovendien de hele klas. Kom je te laat, dan meld je je aan bij de directie of het secretariaat voor je naar de klas gaat. Wanneer je te laat komt, wordt dat geregistreerd door de vakleerkracht van wie je op dat moment les krijgt. Gebeurt dit geregeld, dan kan dit tot een orde- en/of tuchtmaatregel leiden. Wettelijk moet je immers de volle tijd aanwezig zijn op school.

De school voortijdig verlaten

Voel je je in de loop van de schooldag ziek worden, meld je dan bij de directie of op het secretariaat. Ze zullen contact proberen opnemen met je ouders en beslissen wat er verder moet gebeuren. In geen enkel geval mag je de school verlaten zonder toestemming van de directie.

Eten en drinken op school

In de les of bij leswisselingen eet, snoep, kauw of drink je niets, met uitzondering van het drinken van niet-bruisend water tijdens de leswisselingen. Open flesjes en blikken kunnen immers ongewild schade veroorzaken aan schoolmateriaal.

Een gezond tussendoortje tijdens de pauze van 10.10 u.-10.25 u. kan uiteraard. In de middagpauze kun je gebruik maken van de refters voor een warme maaltijd of een broodjesmaaltijd.

Middagpauze

Je neemt je middagmaal op school of thuis: geen enkele andere mogelijkheid wordt toegelaten. Als je van je ouders de school mag verlaten om thuis te eten, dan melden je ouders dat via de inlichtingenbladen bij het begin van het schooljaar. Deze documenten, ondertekend door de ouders, zijn bindend. Misbruiken op deze afspraak leiden tot ordemaatregelen. Bovendien kan dat voor je ouders ernstige gevolgen hebben op het vlak van de rechten op de schoolverzekering.

Een handeltje opzetten

Je mag geen handeltje in om het even wat opzetten op school. Als ontdekt wordt dat je dat toch doet, dan volgt een orde- en/of tuchtmaatregel.

Einde van de lessen in voor- en namiddag

Het buiten gaan na de lessen gebeurt vrij, maar je houdt het wel rustig. Haast je langzaam, en je hoeft nergens te wachten.

Als door de afwezigheid van de leerkracht de lessen na 15 u. (of op woensdag na 11.15 u.) niet kunnen plaatsvinden, kan het dat de leerlingen van de tweede of derde graad de school vroeger mogen verlaten. Deze beslissing wordt genomen door de directie en is niet afdwingbaar. Ouders die daarmee niet instemmen, laten dat, bij het begin van het schooljaar, uitdrukkelijk weten aan het secretariaat van de campus.

Lockers

Tegen een vastgestelde som kun je een locker huren om boeken, notitieschriften en andere waardevolle voorwerpen in te bewaren. Hou deze locker keurig en hygiënisch proper (zie ook bijlage 2). De locker gebruik je enkel voor en na de lesdag en bij de ochtend- en middagpauze. Bij lesonderbrekingen loop je niet om de haverklap naar je locker.

Kledij

Kledij en opsmuk zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kledij of uiterlijk. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis in de school als opvoedingsmilieu. Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen toegelaten. Hoofddeksels worden afgenomen bij het binnenkomen van de schoolgebouwen.

Uiteindelijk beslist de directie wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

Persoonlijke bezittingen

Als je elektronische toestellen meebrengt naar school is dat op eigen risico. De school kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van dat soort toestellen. Gsm-toestel, mp3-speler en dergelijke mag je enkel tijdens de officiële pauzes gebruiken. Je gaat best verstandig met die toestellen om. Overdaad schaadt. Om de lessen niet te storen staan die toestellen binnen het schoolgebouw uit. Je mag ze in het schoolgebouw nooit gebruiken. Je GSM-toestel mag je tijdens de lessen wel gebruiken op vraag van de leerkracht. In de middagpauze mag je je GSM-toestel niet gebruiken tijdens de maaltijd. Aan je ouders vragen we ook om je tijdens de schooldag niet te pas en te onpas te bellen. Als je ouders of andere personen je tijdens de schooldag dringend willen bereiken, kunnen ze gebruik maken van het telefoonnummer van de school. Bij misbruik van een van die toestellen, zal dat je tijdelijk worden afgenomen en zal er een ordemaatregel volgen.

Voorkomen is beter dan genezen. Je laat geen handboeken, nota's en ander waardevol materiaal onbewaakt achter en je pronkt niet met dure dingen. Dure dingen laat je liefst thuis.

De school en het schoolbestuur kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal die het gevolg is van een fout of nalatigheid van een leerling zelf.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen, geluidsfragmenten of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directie. Volgens de Auteurswet mag je foto's, geluidsfragmenten of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. We verwijzen ook naar de GDPR lager in de tekst.

Fietsers en bromfietsers

Als fietser en/of bromfietser heb je respect voor de andere personen op onze school. Daarom kun je niet zomaar over de speelplaats rijden.

Fietsen en bromfietsen worden geplaatst in de daarvoor voorziene ruimte. Beveiliging van fietsen en bromfietsen met een slot is verplicht.

De school en het schoolbestuur kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van fietsen en bromfietsen.

In de schoolomgeving

De omgeving van de school is niet het strikte schoolterrein, maar ook dan blijf je leerling van onze school. Taalgebruik en houding vormen ons uithangbord naar de buitenwereld. Blijf dus niet in groepjes hangen, zorg dat je buren niet stoort.

Je respecteert altijd de verkeersregels. Meer speciaal bij de in- en uitgang van de school ben je medeverantwoordelijk om het verkeer veilig en vlot te laten verlopen. Over de wegbreedte lopen of in de weg staan, kan zeer hinderlijk zijn voor vele mensen.

Als je moet wachten op je ouders, trein, bus, ... dan doe je dat best op de speelplaats of in de studie.

Buitenschoolse activiteiten

Op uitstappen of bij activiteiten binnen schoolverband verwachten we van jou een beleefde en beheerste houding. Dat geldt ook voor het transport met bus of trein. Er kunnen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden tegen leerlingen die de uitvoering van het opvoedingsproject en/of de goede naam van de school schaden.

In naam van de school

Je kunt zelf geen fuiven, uitstappen of andere activiteiten organiseren in naam van de klas of de school. Je mag de naam van de school niet zomaar gebruiken voor websites. Op die manier vermijden we een wildgroei van dergelijke activiteiten en discussies over wettelijke en morele verantwoordelijkheid. Misbruiken op deze afspraak leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen.

Veiligheid en gezondheid

Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid, Hygiëne en Leefmilieu

De Organisatie der Broeders van Liefde en de Directie verklaren dat Sint-Paulus Gent een beleid zal voeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu, dat conform is aan volgende verbintenissen en dat integraal en actief deel zal uitmaken van het schoolbeleid. De school bouwt authentieke leef- en werkgemeenschappen uit met

aandacht voor het welzijn van de leerlingen, leerkrachten en de medewerkers met ruimte voor jongeren en vrijwilligers en openheid naar andere gemeenschappen toe.

Om gestalte te geven aan dit beleid van veiligheidsopvoeding, van veiligheids- en milieuzorg, wil zij:

• een kwaliteitsvolle zorg- en dienstverlening nastreven binnen een welzijnskader op de school door de deskundigheid te bevorderen in een geest van dienstbaarheid vanuit een wetenschappelijke houding;

• bijdragen tot de integratie van veiligheid, gezondheid en milieu in de opleiding en in de navorming van de leerlingen, leerkrachten en het personeel;

• een mensgerichte organisatiestructuur ontwikkelen met aandacht voor de betrokkenheid van de hiërarchische lijn en de andere medewerkers in de uitbouw van veiligheids- en milieudoelstellingen, onder meer door actief te werken met de reglementair voorgeschreven overlegorganen;

• de verantwoordelijkheden op elk niveau vastleggen;

• er over waken dat dit veiligheidsbeleid door alle medewerkers van de school gekend is, expliciet opgenomen in de beleidsopties van de school en toegepast wordt;

• regelmatige evaluaties uitvoeren om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid bij te sturen.

De voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk zal sterk benadrukt worden wanneer het erom gaat leerlingen een algemene welzijnsopvoeding te geven en om hen de regels van goed burgerschap bij te brengen. De integratie van veiligheids-, gezondheids- en milieubewustzijn via de leerplannen en het leermateriaal zal bevorderd worden, zodat jongeren meer bewust zijn ter zake en als dusdanig de verschillende risico’s beter leren op te sporen, erop te anticiperen, de risico’s te evalueren en te beheersen.

De Organisatie der Broeders van Liefde zal zorgen voor een passende omkadering op materieel en financieel vlak, zodat een ethisch verantwoorde begeleiding mogelijk is. Deze omkadering beantwoordt aan de criteria van veiligheid, gezondheid en milieu.

• Een verantwoord aankoopbeleid wordt gevoerd.

• Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van de andere facetten van het schoolbeleid.

Een jaarlijks actieplan zal in elke school opgesteld en uitgevoerd worden.

• Dat plan wordt opgesteld volgens een globaal plan en volgens de resultaten van uitgevoerde risicoanalyses.

• Het jaarlijkse actieplan heeft als doel de prestaties op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu voortdurend te verbeteren.

Een actief preventiebeleid zal gevoerd worden ten opzichte van nieuwe medewerkers, leerlingen en tewerkgestelde derden. De nieuwe medewerkers en leerlingen zullen via een onthaalbeleid attent gemaakt worden op de voorkomende risico’s. De medewerkers, leerlingen en derden tewerkgesteld in de school zullen regelmatig gewezen worden op de bestaande risico’s.

Er zal een regelmatige bespreking van de veiligheids- en milieuaspecten plaatsvinden met de bevoegde overlegorganen binnen en buiten de school en op de verschillende beleidsniveaus van de school.

We gaan er van uit dat ieder zich in de omgang met leidinggevenden, collega's, ondergeschikten en leerlingen op een respectvolle manier gedraagt en zich onthoudt van iedere vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en dat men dit gedrag ook bij anderen niet zou steunen of toelaten.

De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid van de ministeries van Werk, Sociale zaken, Volksgezondheid, Leefmilieu, Welzijn e.d., en zorgt voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding en de arbeidsgeneeskunde.

Veiligheid

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Bij brand of andere rampgevallen is er een evacuatieplan. Je krijgt dat plan medegedeeld en wordt daarop getraind. Je gedraagt je volgens dat plan om jezelf en de anderen niet in gevaar te brengen. Als iedereen doet wat gevraagd wordt, verloopt alles sneller en met minder gevaar of paniek.

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

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

Ook en vooral in onze vaklokalen hecht onze school bijzonder belang aan de veiligheid. Daarvoor werden specifieke reglementen opgesteld die je ten gepaste tijde medegedeeld worden. Deze specifieke reglementen hangen ook uit in de vaklokalen.

Strafbare feiten

Strafbare feiten brengen de veiligheid van de andere leerlingen in gevaar en kunnen dus niet getolereerd worden.

Wanneer je als minderjarige leerling betrapt wordt op het stellen van een vermoedelijk wettelijk strafbaar feit (bijvoorbeeld diefstal, geweldpleging, dealen of gebruik van illegale drugs, vandalisme):

- worden je ouders hierover onmiddellijk ingelicht (eventueel krijg je de kans om dat eerst zelf te doen);
- volgt er een orde- of tuchtmaatregel;
- kan dat worden gesignaleerd aan het regionale Comité voor Bijzondere Jeugdzorg, afhankelijk van de aard en de ernst van het vergrijp.

Indien je als meerderjarige leerling betrapt wordt op het stellen van een vermoedelijk wettelijk strafbaar feit:

- wordt er overlegd of je ouders zullen worden ingelicht;
- volgt er een tuchtmaatregel;
- kan dat worden gesignaleerd aan de politie of aan gerechtelijke instanties, afhankelijk van de aard en de ernst van het vergrijp.

Indien een vastgesteld vergrijp niet opgehelderd geraakt kan de politie worden ingeschakeld om de zaak verder te behandelen.

Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Alcoholische drank zijn op onze school, bij buitenschoolse activiteiten en in de onmiddellijke omgeving van de school verboden. Bij overtredingen van dat alcoholverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het herstel- en sanctioneringsbeleid zoals vermeld in het schoolreglement (zie 2.3.2).

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 dat beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen. Dat zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dat beleid mee te werken. Als zich op school drugsgebruik manifesteert, dan nemen we volgende houding aan.

Hulp inroepen

Heb je een drugsprobleem, aarzel niet spontaan hulp in te roepen bij de directie of een leraar. De school zal je helpen:

- er zal met jou overlegd worden of het nodig is je ouders te contacteren;
- er wordt geen tuchtdossier aangelegd;
- er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners (veelal van buiten de school);
- er wordt schriftelijk een begeleidingsplan met je afgesproken.

Legale drugs

Als je betrapt wordt op het gebruik van legale drugs (alcohol, vormen van medicatie)

- worden je ouders ingelicht (eventueel krijg je de kans om dat eerst zelf te doen)
- volgt een orde- of tuchtmaatregel;
- wordt een begeleidingsplan opgestart in samenwerking met het CLB.

Illegale drugs

Als je betrapt wordt op het gebruik van illegale drugs

- worden je ouders onmiddellijk ingelicht (eventueel krijg je de kans om dat eerst zelf te doen);
- wordt een tuchtdossier aangelegd of een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners (veelal van buiten de school);
- wordt er in samenspraak met het CLB schriftelijk een begeleidingsplan met je afgesproken. Ga je niet in op dat hulpverleningsaanbod, of kun je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot je definitieve uitsluiting.

Drugs dealen

Als je betrapt wordt op het dealen van illegale drugs, wordt - naast de maatregelen voorzien onder punt ‘Illegale drugs’ - de politie onmiddellijk op de hoogte gebracht.

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

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen
- Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*
  Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Medische handelingen

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

Rookverbod

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod op school. Dat rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt (zowel leerlingen, internen, personeel, schoolteams als bezoekers) en heeft betrekking op alle vormen van roken (ook elektronische sigaretten en andere varianten. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het herstel- en sanctioneringsbeleid zoals vermeld in het schoolreglement (zie 2.3.2).

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Hopelijk word je er nooit mee geconfronteerd. Gelukkig is dat op onze school bijna geheel afwezig. In sommige lessen wordt rond pesten gewerkt. Je leert er je weerbaar opstellen en zelf ook niet te vervallen in pestgedrag.

Mocht je ondanks alle goede zorgen toch gepest worden of slachtoffer zijn van geweld en ongewenst seksueel gedrag, weet dan dat je daarover altijd met je titularis, je groene leerkracht en de zorgcoördinator kunt praten. Zij zullen je helpen ((om dat ongewenste gedrag te doen stoppen.
Mocht je zelf pesten of gewelddadig zijn, weet dan dat de leerkrachten en de directie hard tegen je gedrag zullen optreden. Het herstel- en sanctioneringsbeleid zal onmiddellijk worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen je ouders worden ingelicht. Mocht je getuige zijn van dergelijke feiten, signaleer dat dan onmiddellijk aan je klastitularis, een secretariaatsmedewerker of de pedagogisch directeur.

Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in punt (3.1.8) van het schoolreglement. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en Informat. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie ervan vragen. Een eerste kopie is gratis. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op haar facebookpagina, op Instagram, in de informatiebrochure en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Voor het maken en het gebruik van beeldopnames of geluidsopnames van jou voor gedrukte of digitale media vragen we voorafgaand schriftelijke toestemming bij het begin van jouw schoolloopbaan. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in

principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Geert De Meyer.
We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

De school maakt gebruik van een bewakingscamera in de Patijntjestraat en de Ebergiste de Deynestraat om ongewenste bezoekers te kunnen identificeren. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram in overeenstemming met de bestaande wetgeving. 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.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk iemand van het directieteam. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Concreet gaat het om gegevens die betrekking hebben op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.
Een kopie van een gemotiveerd verslag zal altijd aan de nieuwe school worden bezorgd. Het CLB is eveneens verplicht om deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB te bezorgen.

2.4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

2.4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- Een gesprek met de titularis
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; 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.
- In een begeleidingsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we

de afspraken samen met jou opvolgen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

2.4.2.2 Ordemaatregelen

2.4.2.2.1 Wanneer een ordemaatregel?

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

2.4.2.2.2 Ordemaatregelen

Mogelijke ordemaatregelen zijn:
- een verwittiging of een nota via Smartschool;
- strafwerk;
- tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- strafstudie op woensdagnamiddag;
- een alternatieve ordemaatregel.

Enkel de directie of zijn afgevaardigde kan strafstudies opleggen. Deze maatregel wordt door het secretariaat per brief aan de ouders meegedeeld.

2.4.2.2.3 Beroep

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.2.3 Tuchtmaatregelen

2.4.2.3.1 Wanneer een tuchtmaatregel?

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

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

2.4.2.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

2.4.2.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directie 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.

2.4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur 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 dat gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 2.4.2.3.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

2.4.2.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:

  Organisatie Broeders Van Liefde
  t.a.v. De heer Demaertelaere Yves
  bestuurder, sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
  Stropstraat 119
  9000 Gent

  Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via https://www.aangetekende.email/. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief. 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.

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

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

  . het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

  . het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die 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 evenveel 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.

2.4.2.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot 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.

2.4.2.3.7 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.

Alleen de directeur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dat in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

2.4.2.3.8 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.

2.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met [directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie *http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen*
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …);
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

3 INFORMATIE

3.1 Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten 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 is direct bij je studie betrokken, de anderen werken achter de schermen.

De namen van alle personen die bij de organisatie van onze school betrokken zijn en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in bijlage 1.

3.1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 GENT

3.1.2 Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

3.1.3 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, vakverantwoordelijke, leerlingenbegeleider, ... Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen, ... Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, … is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

3.1.4 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of je 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 welke oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

3.1.5 De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Stroming', één van de drie Gentse scholengemeenschappen. Scholengemeenschap 'Stroming' heeft meer dan 5 000 leerlingen en bestaat uit 9 secundaire scholen en 3 internaten. Geografisch situeren de scholen zich langs de Ringvaart en het Kanaal Gent-Terneuzen.

Meer informatie over de ligging van de scholen en hun studieaanbod kun je vinden op www.stroming.be.

3.1.6 Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen je ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als je ouders op het einde van het schooljaar niet akkoord kunnen gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad, kunnen ze in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie kan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

3.1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Contactgegevens

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

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

De CLB-contactpersoon is: Kristien Mareen
De CLB-verpleegkundige is Isabel De Smet
De CLB-arts is Annelien Van Laere

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16.30 u. (op maandag tot 17 u.). Buiten de openingsuren kan je een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- op zaterdagen en zondagen
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op https://www.feestdagen-belgie.be/)

- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie van 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020
- tijdens de paasvakantie

Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.
Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

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

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

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

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

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

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

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

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

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

Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

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

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

Samenwerking met leerling, ouders en scholen

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

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

3.1.8 Cel Interne Leerlingenbegeleiding

De Cel Interne Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. De Cel is medeverantwoordelijk voor het algemeen pedagogisch klimaat op school. Ze treedt op als aanspreek- of contactpunt voor de leerlingen, als luisterend oor bij studieproblemen, als bemiddelaar bij conflicten. Voor psycho-medische problemen verwijst de Cel leerlingen door naar de psycholoog en/of de schoolarts van het CLB.

3.1.9 Internaat

Het internaat biedt opvang voor sommige leerlingen. Het staat open voor alle leerlingen van alle campussen, en is gevestigd in de Ebergiste De Deynestraat.

3.1.10 Ondersteuningsnetwerk

De school werkt samen met ondersteuningsnetwerk Divergent. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind, kunt u in eerste instantie terecht bij de zorgcoördinatoren of de clb-medewerker.

De algemene coördinator van het ondersteuningsnetwerk kunt u bereiken via secundair@divergent.gent of 09/210 01 52.

3.2 Participatie

3.2.1 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in onze school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen ze samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

3.2.1 Leerlingenraad

Op elke campus krijgen de leerlingen de kans een leerlingenraad op te richten. De leerlingenraad is een raad die bestaat uit door leerlingen gekozen of benoemde vertegenwoordigers. De leerlingenraad behartigt de belangen van leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij een leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over het welzijn op de campus, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op school … Daarnaast is de leerlingenraad bevoegd om - gevraagd en ongevraagd - advies uit te brengen over zaken die leerlingen direct aangaan. In België is een leerlingenraad of andere vorm van gegarandeerde inspraak op elke school bij het participatiedecreet (2004) verplicht gesteld.

3.2.2 Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Ze helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

3.3 Jaarkalender

Voor de meest recente versie van de jaarkalender verwijzen we naar de kalender in Smartschool.

3.4 Inschrijvingsbeleid

Voor nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, is er een aanmeldingsperiode van maandag 23 maart 2020 om 12.00 u. tot en met woensdag 22 april 2020 om 12.00 u. Kandidaat-leerlingen kunnen zich dan digitaal aanmelden in het Centraal Aanmeldingsregister. Nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, die een broer of zus in de school hebben of een kind van personeel zijn, krijgen voorrang bij het toekennen van toegangstickets.
Van woensdag 6 mei tot en met vrijdag 29 mei 2020 kunnen toegangstickets omgezet worden in inschrijvingen. Andere nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, die zich niet hebben aangemeld in het Centraal Aanmeldingsregister, kunnen worden ingeschreven vanaf 6 mei 2020. Leerlingen uit hogere jaren kunnen worden ingeschreven na de paasvakantie.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. De maximumcapaciteit per administratieve eenheid werd vastgelegd op 26 leerlingen. De maximumcapaciteit in het eerste jaar van de eerste graad werd vastgelegd op 24 leerlingen.

Vanaf het moment dat een leerling op onze school wordt ingeschreven, zal de school deze gegevens doorsturen naar Agodi (agentschap voor onderwijsdiensten).

Je inschrijving in onze school geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. In de loop van de maand mei zullen we je ouders via een studiekeuzeformulier vragen om de inschrijving te herbevestigen. Dit document moet uiterlijk eind mei ingediend worden op het secretariaat.

De voortzetting van je studies kan echter beëindigd worden door een tuchtmaatregel of wanneer je ouders formeel uitschrijving vragen.

3.5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen we je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie) (niet nodig indien de lagere school de juiste registratie van documenten heeft volbracht).
- het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart waarvan een kopie in je dossier blijft bewaard

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen documenten (of een kopie) binnen in afspraak met de directie.

De school verwerkt je persoonsgegevens met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

3.6.1 Het gaat over jou

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

3.6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

3.6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. [1 keer per week/om de twee weken] bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

3.6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 de informatie die we hen bezorgen.

3.7 Samenwerking met de politie

In het schooljaar 2006-2007 werd een convenant opgesteld tussen de Politiezone Gent en de Gentse scholen.

Dat convenant bepaalt onder meer dat er een aanspreekpunt wordt opgericht dat als scharnierpunt fungeert tussen de Politiezone Gent en de scholen binnen deze zone.

De scholen kunnen dat aanspreekpunt op de hoogte brengen van als misdrijf omschreven feiten of strafbare feiten die door de leerlingen alleen of in groep worden begaan.

Ook in geval van problematisch spijbelgedrag kunnen de scholen een melding maken aan dat aanspreekpunt.

3.8 Waarvoor ben je verzekerd?

Door de school werd een schoolverzekering afgesloten. Deze schoolverzekering bestaat uit een verzekering lichamelijke ongevallen en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Als je een ongeval overkomt op school of bij een activiteit door de school georganiseerd, zal de mutualiteit het grootste deel van de kosten terugbetalen. De kosten niet door de mutualiteit terugbetaald, worden – binnen de grenzen van de waarborgen – terugbetaald door de verzekering lichamelijke ongevallen van de school. Ook op weg van huis naar school en omgekeerd ben je verzekerd voor lichamelijke schade.

Stoffelijke schade wordt niet vergoed in de waarborgen lichamelijke ongevallen.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval, komt de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van de school tussen. Het is ook mogelijk dat je persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval. In dat geval zal de familiale verzekering van je ouders tussenkomen voor deze schade.

Elk geval van schade waarvoor de schoolverzekering aangesproken kan worden, moet zo snel mogelijk gemeld worden op het secretariaat van de campus.

3.9 Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw Organisatie Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 Gent

Maatschappelijk doel: verschaffen van onderwijs en geestelijke gezondheidszorg.

<u>Verzekeringen</u>

Verplichte verzekering

De organisatie heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis onder het polisnummer 39.503.064. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij Fortis onder het polisnummer 98.557.104. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

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.

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.

3.10 GDPR

GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf 25 mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto…)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,…)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's…)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,…)
- Afwezigheden

- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor platformen waar digitale informatie wordt bijgehouden zoals Smartschool, Informat ...

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van deze pakketten is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen (directie, zorg- en ICT-coördinatoren, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB).

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Bijlage 1 Wie is wie?

Schoolbestuur: Organisatie **der Broeders van Liefde**		
Voorzitter	Dhr. Raf De Rycke	
Gedelegeerd bestuurder	Dhr. Koen Oosterlinck	
Secretaris	Br. Frans Van Hoorde	
Leden	Br. Luc Lemmens, Br. Louis Verschueren, Dhr. Yves De Maertelaere, Dhr. Stefan Van Sevecotte	
Gemandateerde	Dhr. Yves De Maertelaere	
Administratieve zetel		Stropstraat 119 9000 Gent 09 221.45.45

Interne beroepscommissie		
Voorzitter	Dhr. Yves Demaertelaere	

Directie		
Algemeen directeur	Mevr. Noortje Mussche	09 222 38 22
Pedagogisch directeur	Mevr. Katrien Lambrecht	09 222 38 22
Beleidsmedewerker directie	Dhr. Gert Cammerman	09 222 38 22

Campussen		
Secretariaat	EDD MAR PAT	09 222 11 66 09 221 15 33 09 222 38 22

Zorgcoördinator		
Zorgcoördinator	Mevr. Ingrid Coppens (PAT-MAR) Mevr. Sarah Massa (EDD)	09 222 38 22 (PAT) 09 222 11 66 (EDD) 09 221 15 33 (MAR)

Internaat		
Verantwoordelijke	Mevr. Katrien Meulenyzer	09 243 47 70 0478 60 03 21

CLB medewerker		
In de school of Halvemaanstraat, 96, 9040 Sint-Amandsberg	Mevr. Kristien Mareen	09 266 16 60 (psycho-sociale begeleiding) 09 266 16 80 (medische begeleiding)

Schoolraad		
Voorzitter	Dhr. Jo Sucaet	Estafetteweg 7 9000 Gent 09 221 08 50

Oudercomité		
Voorzitter	Mevr. Karin Thierry	Ketenhoekstraat 2 9820 Merelbeke 0468/32 33 81

Bijlage 2
Reglement voor het verhuur van lockers

De lockers zijn eigendom van de school en kun je per schooljaar huren. Je krijgt op het einde van het schooljaar de kans om in te tekenen voor het volgende schooljaar. De beschikbare lockers worden toegekend in de volgorde van inschrijving.

De huurprijs geldt normaal gezien voor een volledig schooljaar. Een gedeelte van het schooljaar telt voor een heel schooljaar.

Lockers zijn persoonlijk. Je deelt ze niet met andere leerlingen. Je zorgt zelf voor een stevig hangslot met sleutel (geen cijferslot), en je bent daarvoor alleen en persoonlijk verantwoordelijk.

In de lockers bewaar je enkel dingen die betrekking hebben op de school en zaken als bromfietshelmen, handschoenen en propere kledij.

De laatste schooldag vóór elke vakantie maak je de locker leeg. Vergeet je turnkledij niet!

De directie houdt zich het recht voor, de locker op ieder gewenst moment in jouw bijzijn te controleren. Eventuele beschadigingen aan het slot die bij deze controle optreden, zijn ten jouwen laste.

De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

Bijlage 3
Schoolkosten

Verplichte uitgaven

Schoolboeken: zie hiervoor de boekenlijsten (www.sintpaulusgent.be)
Rekentoestel TI30Xb Multiview (eenmalige aankoop): € 20 (eerste en tweede jaar)
Grafisch rekenmachine Texas TI 84-plus (eenmalige aankoop): € 95 - € 100 (vanaf het derde jaar)
Softwarepakket (Academic software): € 15*
Sporttruitje (eenmalige aankoop): € 12
Cursussen en kopieën: richtprijs (afhankelijk van studiejaar): tussen € 40 en € 55
Startpakket (*): richtprijs (afhankelijk van studiejaar): tussen € 10 en € 15
Parascolaire activiteiten: richtprijs (afhankelijk van studiejaar): tussen € 70 en € 100
Parascolaire activiteit driedaagse campus Marathon: € 120 (richtprijs, tweejaarlijks, wel in 20-21)

* Deze software is nodig. Indien leerlingen zelf voor die software zorgen, dan wordt de kost van € 15 niet aangerekend.

Niet-verplichte uitgaven

Drinkwater: gratis
Warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, nagerecht): € 5,20
Broodjeskaart (5 belegde broodjes): € 13,5

Middagtoezicht (volledig schooljaar): € 45
Huur kluisje: € 9
Laptopproject (voor alle leerlingen): Lenovo L390 – i3: € 615 (service 3 jaar) of € 670 (service 4 jaar) of HP 435 – Ryzen 3 met pen-device: € 739 (service 3 jaar) of € 794 (service 4 jaar) (telkens onmiddellijke aankoop); de aankoop kan ook met gespreide betaling
Naschoolse studie (volledig schooljaar): € 45
SNS (sport na school) per semester: € 30
SNS (sport na school) per schooljaar: € 45
Schoolreizen :
skireis: € 680 (prijs 2018-2019: voor eerste en tweede jaar
fietsvakantie: € 210 (prijs 2019-2020): voor eerste tot vierde jaar
Londen: € 350 (richtprijs 2019-2020): voor vierde jaar
Parijs: € 375: voor vijfde jaar
Griekenland: € 1115 (prijs 2019-2020): voor zesde jaar

(*) Dit zijn rapportmapje, toetsenblaadjes … die in het begin van het schooljaar aan alle leerlingen worden uitgedeeld. Ook examenpapier, werkmateriaal techniek behoren tot deze categorie.

Bijlage 4
Herstel- en sanctioneringsbeleid

LESGEBONDEN OVERTREDINGEN

Als je je boek niet bij je hebt, een taak vergeten bent, … dan schrijft je leerkracht een nota in Smartschool op de datum waarop je niet in orde bent. De klastitularis volgt de nota's op. Als die nota's zich blijven herhalen stuurt je leerkracht je naar een secretariaatsmedewerker of iemand van het directieteam, die je een sanctie oplegt.

SPIJBELEN

Als wordt vastgesteld dat je gespijbeld hebt, dan neemt een secretariaatsmedewerker of iemand van het directieteam contact op met je ouders. Je moet elk verloren lesuur inhalen op school buiten de lesuren (avondstudie, woensdagnamiddag, pedagogische studiedag, klassenraaddag …). Je krijgt een aantal taken die je ernstig moet uitvoeren. Bij toetsen kan je een nul krijgen door te spijbelen. Afwezigheid door spijbelen voor een examen kan zorgen voor het niet toekennen van punten. Het gebrek aan punten om niet gerechtvaardigde reden kan het toekennen van een A-attest in het gedrang brengen. Je ouders worden door het secretariaat per brief, in tweevoud ter bevestiging, op de hoogte gebracht van de sanctie.

ROKEN OP SCHOOL

Als je wordt betrapt op roken op het schooldomein, dan krijg je strafstudie op woensdagnamiddag. Je krijgt een aantal taken die je ernstig moet uitvoeren. Je ouders worden door het secretariaat per brief, in tweevoud ter bevestiging, op de hoogte gebracht van de sanctie.

VERWIJDERING UIT DE LES

a. Verwijdering uit de les voor de duur van het hele lesuur

Als je leerkracht je voor de rest van het lesuur uit zijn les wegstuurt, dan meld je je aan bij het secretariaat. Je moet een standaardformulier invullen en neerschrijven wat er gebeurd is. Je verhaal wordt door de secretariaatsmedewerker met je leerkracht besproken en je leerkracht schrijft ook zijn versie van de feiten neer. Na een (herstel)gesprek tussen je leerkracht en jou – eventueel samen met de secretariaatsmedewerker – neemt de secretariaatsmedewerker een beslissing over een sanctie. De secretariaatsmedewerker oordeelt ook of de feiten zwaar genoeg zijn om de pedagogisch directeur er bij te betrekken. Je ouders worden door het secretariaat per brief, in tweevoud ter bevestiging, op de hoogte gebracht van de sanctie.

b. Verwijdering uit de les voor een korte periode

Je leerkracht kan je ook voor maximaal vijf minuten uit zijn les wegsturen om je na een voorval even te laten afkoelen. Je leerkracht zal duidelijk zeggen dat het om afkoelen gaat en zelf het initiatief nemen om je opnieuw in zijn les toe te laten. Na de les ga je naar de leerkracht om het voorval te bespreken. Je leerkracht bepaalt zelf of hij je nog een sanctie geeft en of hij de secretariaatsmedewerker op de hoogte zal brengen.

TE LAAT EN HERHAALDELIJKE OVERTREDINGEN OP HET SCHOOLREGLEMENT

Kom je te laat, dan meld je je aan bij het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Daar wordt een nota, samen met de reden waarom je te laat was, in Smartschool genoteerd.

Ook bij leswisselingen wordt van jou verwacht dat je op tijd in de volgende les aanwezig bent. Je leerkracht kan dan ook beslissen dat, als je te laat bent, je je eerst op het secretariaat moet aanmelden.

Als je betrapt wordt op het gebruik van gsm, smartphone, tijdens het lesgebeuren, dan zal je leerkracht of de secretariaatsmedewerker je toestel afnemen en laten bewaren op het secretariaat. Voordat je je toestel afgeeft, schakel je het uit. Op het einde van de schooldag haal je het toestel af op het secretariaat en wordt de overtreding genoteerd in Smartschool.

Ook bij andere overtredingen op het schoolreglement zoals het gebruik van kauwgom tijdens de les of eten of drinken in de klas zal je leerkracht dat door het secretariaat laten noteren in Smartschool. Het drinken van water tijdens de les is wel toegestaan, behalve indien de lessen plaatsvinden in het wetenschapslokaal

Na de vierde nota zal door het secretariaat als waarschuwing genoteerd worden: ‘volgende keer nablijven’. Bij de vijfde overtreding krijg je effectief een sanctie. Je moet nablijven en je krijgt een aantal taken die je ernstig moet uitvoeren. Het secretariaat noteert in Smartschool wanneer je moet nablijven.

Bij de tweede serie is de sanctie strafstudie. Die strafstudie duurt twee uur (120 minuten) en vindt plaats buiten de lesuren op een af te spreken woensdagnamiddag. Na de zevende nota wordt in Smartschool door het secretariaat als waarschuwing genoteerd: ‘volgende keer strafstudie’. Bij de achtste overtreding krijg je effectief een sanctie: strafstudie. Je krijgt een

aantal taken die je ernstig moet uitvoeren. Je ouders worden door het secretariaat per brief, in tweevoud ter bevestiging, op de hoogte gebracht van de sanctie.

Na de negende nota wordt in smartschool door het secretariaat als waarschuwing genoteerd dat je de volgende keer strafstudie krijgt. Vanaf de tiende overtreding krijg je bij elke overtreding strafstudie. Na de tweede strafstudie (= na de tiende nota) brengt de secretariaatsmedewerker de pedagogisch directeur op de hoogte.

Akkoordverklaring met de engagementsverklaring, het schoolreglement en het opvoedingsproject

De engagementsverklaring en het schoolreglement van het Sint-Paulusinstituut Gent kunnen geraadpleegd worden op de schoolwebsite www.sintpaulusgent.be. Een gedrukte versie kan op het secretariaat worden bekomen tegen kostprijs.

Wij namen kennis van de engagementsverklaring, het schoolreglement en het opvoedingsproject, versie 2020-2021 van het

Sint-Paulusinstituut

Secundair Onderwijs
Broeders van Liefde
Patijntjestraat 45, 9000 Gent
Marathonstraat 35, 9000 Gent
E. De Deynestraat 2, 9000 Gent

en verklaren ons akkoord met de inhoud ervan.

Bovendien nemen we de verplichting op ons voor het volledig bewaren van de notities van het betrokken schooljaar tot 30 juni van het daaropvolgende schooljaar.

Voor uw akkoord verwijzen we naar het inlichtingenblad dat uw kind ter ondertekening meekrijgt bij het begin van het schooljaar (of bij inschrijving in de loop van het schooljaar).