

SCHOOLREGLEMENT 2023-2024

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

DEEL I Het onderwijsproject van de Broeders van Liefde en de engagementsverklaring
tussen Sint-Paulus Gent en ouders

1 Het pedagogisch project van de Broeders van Liefde

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het pedagogisch project van de Broeders van Liefde.

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

De missie van de Broeders van Liefde

- Geïnspireerd en verbonden in beweging met mensen.
- Als groep Broeders van Liefde zijn we gepassioneerd door mensen.
- We dromen van een samenleving waarin elke mens tot bloei kan komen.
- Dag na dag bouwen we hieraan mee in onderwijs, welzijn, zorg en werk.
- We gaan met iedereen op pad met een open geest en aan buitengewone vragen schenken we een bijzondere aandacht.
- Telkens zoeken we mee naar passende antwoorden op concrete uitdagingen. We gaan uit van ieders kracht, met oog voor ieders kwetsbaarheid. We werken samen in dialoog, verbondenheid en vertrouwen.
- Duurzaam engageren we ons met inzicht, expertise en passie. Geloof, hoop en liefde zijn onze diepste drijfveren. Daarin weten we ons verbonden met de bezieling van velen.

Als medewerkers en leden van de groep Broeders van Liefde engageren we ons ertoe de missie waar te maken elk in onze opdracht, in leiderschap en beleidsvoering.

Binnen teams op alle niveaus streven we naar een noodzakelijk evenwicht tussen inspiratie, mensen en resultaten, in relatie met de omgeving en gericht op de toekomst.

Vanuit onze missie zetten we in het bijzonder in op inspirerend, verbindend, coachend en mensgericht engagement met een open geest.

Inspirerend

We laten ons inspireren en gaan met passie aan de slag.

Verbindend

We staan open voor ieders inbreng en engageren ons in dialoog

Coachend

We zijn geboeid door ieders kracht en stimuleren elkaars talenten.

Mensgericht

We geven ons vertrouwen en bouwen samen aan een zinvolle plek voor iedereen.

Open geest

We houden onze oren en ogen open en zijn niet bang om visionair buiten de lijntjes te kleuren.

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

Wil je de digitale versie van het onderwijsproject van de Broeders van Liefde lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@broedersvanliefde.be

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap 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 onderwijsproject van de Broeders van Liefde engageren we ons om je kind optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact met ouders

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

De communicatie met ouders verloopt in eerste instantie via Smartschool. Wij verwachten van ouders dat zij zich minimaal één keer per week aanmelden op hun Smartschool-account om op de hoogte te blijven van de schoolwerking. Wekelijks zijn er Weekberichten, die worden verstuurd via een bericht in Smartschool, waarin we informatie delen over wat er gaande is op school.

We willen je ook op geregelde tijden informeren over de attitude en prestaties van je kind op school. Dat doen we schriftelijk en/of digitaal via het rapport, de Planner in Smartschool, een bericht in Smartschool of gewone briefwisseling. We verwachten dat je 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 voor de ouders van alle nieuwe leerlingen. Je kan er ook kennis maken met de leerkrachten van je kind en met de manier van werken. Deze infoavond vindt plaats in de campus waar je kind school loopt. Voor de exacte data verwijzen we naar de Planner van Smartschool.

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 naar de Planner van Smartschool.

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 je naar de Planner van Smartschool. Deze oudercontacten worden gezamenlijk georganiseerd voor alle campussen van onze school.

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 je afspraken vastleggen bij de leerkrachten van je kind.

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

Oudercontacten bieden je 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 je 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 kan je inzicht krijgen in de problematiek en kunnen we samen zoeken naar oplossingen.

Van al deze infoavonden en oudercontacten brengen we je tijdig en schriftelijk op de hoogte. 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 jezelf. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over de evolutie van het gedrag en/of de schoolprestaties van je kind. We engageren ons om met jou daarover in gesprek te gaan en samen naar oplossingen te zoeken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Sportdag, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten ... worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dan één dag in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Onze school heeft een duidelijk sanctiebeleid betreffende 'te laat komen'.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1 'Afwezigheid'. De concrete afspraken over te laat komen vind je terug in het schoolreglement onder punt 4.1 'praktische afspraken en leefregels op school' en in het bijzonder onder G 'Stiptheid'.

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

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

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 je als leerling tien halve dagen ongewettigd afwezig bent, wordt dit als problematisch omschreven. Eenmaal je 30 halve dagen ongewettigd afwezig bent, 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. Als je vorig schooljaar (al of niet in onze school) al gemeld werd in verband met spijbelen, kunnen vroeger gesignaleerd worden bij de lokale politie.

Als de school vaststelt dat je gespijbel hebt, dan zullen je ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden door het secretariaat of de campusdirecteur. Bij moeilijkheden willen we, samen met het CLB, zoeken naar oplossingen. De school verwacht actieve medewerking van je ouders en van jezelf bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien dit niet het geval is, kan de campusdirecteur beslissen om een tuchtprocedure tegen jou op te starten omdat je het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft. Wie spijbelt zal steeds een ordemaatregel opgelegd krijgen door de campusdirecteur. Spijbelen tijdens toetsen of examens kan ernstige gevolgen hebben voor het slagen van je studiejaar.

2.3 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.

Je zal een brief ontvangen met een aantal leerzorgmaatregelen voor de leerstoornis van je kind. We vragen dat jij en je kind dat document ondertekenen en dat je 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 je kind.

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

Cel leerlingenbegeleiding

Om de week/twee weken vergadert op elke campus de cel 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 jou en je kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

1 Inschrijving en toelatingen

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 onderwijsproject van de Broeders van Liefde en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het onderwijsproject van de Broeders van Liefde en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden.

1.2 Voorrang

Voor nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, is er in Gent een aanmeldingsperiode. Kandidaat-leerlingen moeten zich dan digitaal aanmelden in het Centraal Aanmeldingsregister (<https://meldjeaansecundair.gent.be/>). Nieuwe leerlingen voor het eerste jaar, die al een broer of zus in de school hebben of een kind van personeel zijn, krijgen voorrang bij het toekennen van toegangstickets.

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 één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een 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 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

08.25 tot 10.10 u.

10.25 tot 12.05 u. (enkel op woensdag van 10.20 tot 12.00 u.)

13.05 tot 15.40 u. (of tot 16.30 u. indien een achtste 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 een bericht in Smartschool. Bij onverwachte afwezigheden kan de beslissing ook op de dag zelf genomen worden. Je kan – 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 campus EDD en PAT voorzien we 25 minuten voor de aanvang van de lessen in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er op campus EDD en PAT avondstudie tot 17.00 u.

Omdat de vrije dagen en vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de meest recente informatie daarover in de Planner van Smartschool.

2.2 Beleid inzake parascolaire activiteiten

Parascolaire activiteiten kaderen in de leerplannen.

De parascolaire activiteiten 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, groepswork ...

Voor elke parascolaire activiteit krijgen de ouders op voorhand de nodige informatie.

Leerlingen die niet deelnemen aan parascolaire activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

2.3 Schoolkosten

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de schoolkosten als bijlage 1 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan 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 kan 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.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- Voor sommige kosten is de kostprijs niet op voorhand gekend. We geven voor die kosten enkel richtprijzen. 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. We baseren ons daarbij op kosten van het vorige schooljaar.

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

We hebben verder de volgende afspraken over de schoolrekening.

Ouders krijgen driemaal per jaar een schoolrekening. De schoolrekening wordt opgemaakt ter attentie van de ouders van de leerling en draagt het domiciliëadres van de leerling. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent 14 dagen na uitreiking.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is het secretariaat van de campus waar de leerling school loopt de contactpersoon. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

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. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel het Vredegerecht (VG) Gent en de Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent bevoegd zijn.

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder alle deelnemers.

2.4 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 daden 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.

2.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum DiverGENT.

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

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

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

2.7 Deconnectie

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

- Iedereen heeft recht op deconnectie. We verwachten dus niet dat iedereen op elk moment bereikbaar is om te antwoorden of te reageren. We respecteren periodes van ziekte, verlof, inactiviteit of (afgesproken) rust. Bij geplande afwezigheden verwijst een automatisch antwoord door naar een collega of ander moment.
- Voor werkgerelateerde communicatie op school gebruiken we enkel de gangbare kanalen: Microsoft Office 365 (Outlook en Teams) en Smartschool. Sociale media worden niet gebruikt voor professionele communicatie.
- Tijdens werk- of schooldagen volgen we minstens elke dag onze digitale communicatie op om betrokken en geïnformeerd te blijven.
- In de mate van het mogelijke streven we ernaar om binnen een termijn van 3 dagen te antwoorden of te reageren.
- Digitale technologie is een middel en geen doel. We zoeken daarom in onze actie of antwoord zoveel als mogelijk het persoonlijk contact of de dialoog op, en niet louter via digitale kanalen. Bij overmacht of noodsituaties zoeken we het persoonlijke contact.
- Werk/opdrachten/toetsen worden voldoende op voorhand op school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

- Digitale tools zijn ondersteunend en dienen voor werk- of schoolgerelateerde informatie. De effectiviteit van de opdracht om bij te dragen tot het leerproces of de kwaliteit van het werk staan voorop. Een digitaal platform is handig voor registratie en het aanbieden van extra oefenmateriaal of notities of documenten.
- We hanteren een correct, respectvol en beleefd taalgebruik in onze mondelinge en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.
- We richten ons enkel tot de personen die rechtstreeks betrokken zijn en houden de informatiestroom beheersbaar.
- Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/opdracht verbeterd heeft gezien. Het is aan te bevelen om niet fragmentarisch te communiceren, maar een totaaloverzicht te voorzien.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan 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

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier 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.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als ongewettigd afwezig. 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 geantdateerd 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 ...

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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 tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan 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 kan je een vervangtaak krijgen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens 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 tien 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 georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;
- je krijgt vier uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- je krijgt vier uur TOAH per opgebouwde schijf van negen halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren 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. Als je op minder dan twintig km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. 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 campusdirecteur.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, 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.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5).

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 bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten 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 Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Afwezig zijn enkel met toestemming van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je onze toestemming nodig (bv. schoolvervangende projecten en persoonlijke redenen zoals deelname aan praktisch examen rijbewijs, bijwonen van begrafenis anders dan vermeld in punt 3.1.2). Daarvoor moet je je wenden tot de campusdirecteur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Afwezig voor evaluaties

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.

Als je afwezig bent op een examen zonder doktersattest, dan kan 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 campusdirecteur, 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 de campusdirecteur steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.

3.2 Persoonlijke documenten

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.

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 kan 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.

3.2.2 Laptop

Op onze school beschikken al onze leerlingen, van 1 tot 6, over een volwaardige laptop. Elke leerling krijgt een eigen Microsoft 365 account met de daarbij horende software zoals het Office-pakket met Word, Excel, PowerPoint... Uiteraard is er overal op school gratis wifi.

Elke leerling moet zich houden aan het charter over het laptopgebruik op school.

- 1 Je laptop komt opgeladen naar school.
- 2 Je brengt altijd oortjes en een lader mee.
- 3 Je gebruikt je laptop enkel wanneer je leerkracht dit aangeeft en voor de opgegeven opdracht.
- 4 Je kantelt je scherm wanneer je leerkracht uitleg geeft.
- 5 Je kan je laptop tijdens de middagpauze enkel gebruiken in de middagstudie en/of het open leercentrum.
- 6 Je gebruikt je schoollaptop enkel voor schooldoelen.
- 7 Je draagt zorg voor je laptop, maar ook voor die van anderen.

Alle leerlingen tot en met het derde jaar en alle nieuwe leerlingen zijn verplicht om gebruik te maken van een laptop van de school. Deze laptops worden verstrekt via een uitleensysteem tegen een betaalbare gebruiksvergoeding. Voordat de laptop ter beschikking wordt gesteld, dienen zowel ouders als leerlingen de gebruiksovereenkomst (zie bijlage 4) te ondertekenen. Daarnaast is er een brochure beschikbaar met informatie over het gebruik van de laptops.

3.2.3 Taken en toetsen

Taken worden gemaakt op losse bladen met hoofdtitel van de school, in een schrift of digitaal. Je taken worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag fysiek of digitaal ingediend. Bij het indienen van een taak mag je naast jouw persoonlijke gegevens niet vergeten het onderwerp en de datum (van indienen) 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 kan uit leren. Daarom verbeter je ook taken en toetsen. Taken en toetsen bewaar je zorgvuldig in een (digitale) 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, campusdirecteur of leerkracht. Je bewaart ze ook één schooljaar en je moet ze kunnen voorleggen bij een eventuele doorlichting

3.2.4 Rapport(en)

Op vastgestelde tijdstippen krijg je een puntenrapport uitgereikt met daarop je studieresultaten en eventueel vermelding van je vorderingen. Ook na de examens krijg je een rapport. De data van de rapporten vind je in de Planner van Smartschool.

3.3 Talenbeleid op school

Op onze school spreek je altijd Nederlands tegen medeleerlingen en leraren, ook tijdens de pauzes en bij buitenschoolse activiteiten.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt bij het begin van het schooljaar. Het kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Dit aanbod voor taalremediëring krijg je via het rapport DW1.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen en je voldoet aan de vooropgestelde voorwaarden, dan kan de klassenraad beslissen dat je een flexibel traject volgt. Je hoeft dan bepaalde vakken niet te volgen en in de plaats kan je je toespitsen op de Nederlandse taal. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

In Sint-Paulus zetten we in het bijzonder in op taalzorg in evaluaties bij niet-taalvakken. Er worden hieraan ook punten gekoppeld op minstens de helft van de evaluaties van die vakken.

Concreet wordt er op elke evaluatie 5 tot 10 % extra gerekend voor taalzorg, zoals hieronder in het voorbeeld.

Elke leerkracht verduidelijkt zijn/haar verwachtingen bij het begin van het schooljaar. Dit kan gaan over bijvoorbeeld hoofdletters en leestekens, (werkwoord)spelling, correcte zinsbouw, gebruik van vakjargon ...

Hieronder ziet u een voorbeeld hoe dit er op een evaluatie concreet kan uitzien:

Kennis	Taalzorg	Totaal
8/10	1/1	9/11

We willen hiermee onze leerlingen bewust maken dat taalzorg altijd en overal belangrijk is.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

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

Uitzonderlijk kan onze school interactieve afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling, bv. via Bednet.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

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

Dit doet onze school door:

- diverse vormen van individuele leerlingenbegeleiding (zie DEEL I punt 2.3);
- te werken met zorgcoördinatoren (zie DEEL III punt 1);
- leerlingcontacten. Net als bij het oudercontact krijg je vier keer per jaar (oktober, Kerst, Pasen en juni) een afspraak bij je (co)klastitularis. Hiervoor kunnen we de lessen opschorten of je vragen om tijdens evaluatiedagen naar school te komen. Tijdens een gesprek van een tiental minuten staat je (co)klastitularis stil bij je studiekeuze, je studieresultaten en/of je welbevinden op school. Je klastitularis maakt een uurschema en je moet op het afgesproken uur aanwezig zijn in je titularisklas. Vooraf vul je een document in dat enkel bij je (co)klastitularis terechtkomt. Dit document wordt gebruikt als start voor het gesprek. Zowel het document als het gesprek is vertrouwelijk. Het behoort tot je persoonlijke vertrouwensband met je (co)klastitularis. Je kan zelf aangeven wat je niet wil dat gedeeld wordt met andere leerkrachten. Omgekeerd kan het ook net zo belangrijk zijn dat bepaalde feiten wel kunnen gedeeld worden met andere leerkrachten. Dit zal dan in onderling overleg gebeuren.

De school werkt samen met een CLB (zie DEEL III punt 1).

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 onderwijsproject van de Broeders van Liefde en de rechten van het kind.

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 tien dagen na de start van het schooljaar of tien 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 tien 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), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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.

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 campusdirecteur.

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 campusdirecteur. De campusdirecteur contacteert je binnen de tien werkdagen.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De (co)klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Doorgaans is er een andere leerkracht die daarbij helpt, de co-klastitularis.

Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Vier keer per jaar (oktober, Kerst, Pasen en juni) krijg je een afspraak bij je (co)klastitularis voor een leerlingcontact (zie ook punt 3.5). Maar ook op andere momenten kan je zelf een afspraak maken. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis 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.

3.6.2 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 remediëringmaatregelen 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 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 remediëringopdrachten 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 of per e-mail. Als de remediëringopdrachten niet het gewenste resultaat hebben, overlegt de leerkracht met je ouders welke verdere initiatieven er kunnen worden genomen. Indien je de remediëringvoorstellen 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.

3.6.3 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 de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

A Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

B Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

C Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je studieloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

D Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

Bij de evaluatie maken we een onderscheid tussen vakken waarvan het jaarresultaat enkel gebaseerd is op gespreide evaluatie en vakken met dagelijks werk én examens.

Gespreide evaluatie betekent dat een vakleerkracht via diverse evaluatievormen doorlopend nagaat of de leerlingen de leerplandoelstellingen realiseren. Onder andere de moderne vreemde talen Frans, Engels en Duits, maar ook vakken zoals lichamelijke opvoeding, esthetica en godsdienst hanteren de gespreide evaluatie.

Vakken zoals wiskunde, Nederlands en geschiedenis hebben evaluaties voor dagelijks werk én examens. De evaluatie voor dagelijks werk steunt op het persoonlijke werk van de leerling gedurende een bepaalde periode van het schooljaar.

Voor de vakken met examens telt het eerste semester mee voor 2/5 van het jaartotaal (40 punten per lesuur per week) en het tweede semester voor 3/5 van het jaartotaal (60 punten per lesuur per week). Voor de vakken met gespreide evaluatie telt elk vak in het jaartotaal mee voor 100 punten per lesuur per week.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen en van taaltoetsen (vb. Diataal) als bijkomende bron hanteren. Deze resultaten worden niet opgenomen in de rapportcijfers. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Puntenverdeling voor leerlingen van de eerste graad

	Vakken met examens (per lesuur per week)		Vakken met gespreide evaluatie (per lesuur per week)	
		Aantal punten		Aantal punten
1 ^{ste} semester	Dagelijks werk	24		
	Examens	16		
	Totaal	40		
2 ^{de} semester	Dagelijks werk	36		
	Examens	24		
	Totaal	60		
Jaartotaal	Dagelijks werk	60		
	Examens	40		
	Totaal	100	Totaal	100

Puntenverdeling voor leerlingen van de tweede graad

	Vakken met examens (per lesuur per week)		Vakken met gespreide evaluatie (per lesuur per week)	
		Aantal punten		Aantal punten
1 ^{ste} semester	Dagelijks werk	18		
	Examens	22		
	Totaal	40		
2 ^{de} semester	Dagelijks werk	27		
	Examens	33		
	Totaal	60		
Jaartotaal	Dagelijks werk	45		
	Examens	55		
	Totaal	100	Totaal	100

Puntenverdeling voor leerlingen van de derde graad

	Vakken met examens (per lesuur per week)		Vakken met gespreide evaluatie (per lesuur per week)	
		Aantal punten		Aantal punten
1 ^{ste} semester	Dagelijks werk	12		
	Examens	28		
	Totaal	40		
2 ^{de} semester	Dagelijks werk	18		
	Examens	42		
	Totaal	60		
Jaartotaal	Dagelijks werk	30		
	Examens	70		
	Totaal	100	Totaal	100

De leerlingen leggen examens af in december en op het einde van het schooljaar. Enkel voor de eerste graad zijn er ook examens in maart.

Voor het vak Nederlands maken we uitzondering op de puntenverdeling om tot een evenwichtige verdeling van vaardigheden en kennis te komen. Vaardigheden toetsen vraagt nu eenmaal meer tijd, die leerkrachten in een examenperiode niet hebben. Daarom is er een aanpassing aan de verdeling van de punten.

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Dagelijks werk	70	70	70
• Kennis*	30	30	10
• Vaardigheden*	40	40	60
Examen	30	30	30
Totaal	100	100	100

*Opsplitsing op gewone DW-rapporten

Taalbeleid

In Sint-Paulus zetten we ook in op taalzorg in evaluaties bij niet-taalvakken. Er worden hieraan ook punten gekoppeld op minstens de helft van de evaluaties van die vakken.

Concreet wordt er op elke evaluatie 5 tot 10 % extra gerekend voor taalzorg, zoals hieronder in het voorbeeld.

Elke leerkracht verduidelijkt zijn/haar verwachtingen bij het begin van het schooljaar. Dit kan gaan over bijvoorbeeld hoofdletters en leestekens, (werkwoord)spelling, correcte zinsbouw, gebruik van vakjargon ...

Hieronder ziet u een voorbeeld hoe dit er op een evaluatie concreet kan uitzien:

Kennis	Taalzorg	Totaal
8/10	1/1	9/11

We willen hiermee onze leerlingen bewust maken dat taalzorg altijd en overal belangrijk is.

3.6.4.2 Onregelmatigheid bij dagelijks en gespreide evaluatie

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 ongeoorloofd gebruik van artificiële intelligentie, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Onder onregelmatigheden wordt ook het geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens zonder duidelijke bronvermelding verstaan, inclusief het gebruik van artificiële intelligentie, bij schriftelijke opdrachten.

Als een personeelslid een onregelmatigheid vaststelt bij taken of toetsen, dan oordeelt de vakleerkracht welke sanctie je hiervoor krijgt. Meestal is dat een nul voor het geheel of een gedeelte van de taak of de toets. Bij betwisting beslist de campusdirecteur.

3.6.4.3 Examenreglement

- Als je afwezig bent op een examen zonder doktersattest, dan kan 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 campusdirecteur, 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 de campusdirecteur 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 kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de campusdirecteur 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 plasticzak.
- 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.
- 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.
- 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.

3.6.4.4 Onregelmatigheid bij examens

Als je tijdens een examen door een personeelslid betrapt wordt op een onregelmatigheid (zie omschrijving begrip in 3.5.4.2), zal het personeelslid de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Het personeelslid beslist niet zelf over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Achteraf zal de campusdirecteur een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van het personeelslid en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt, dat het bewuste examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor het examen) of andere mogelijkheden.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.4.5 Rapporten en meedelen van resultaten

Naast de voortdurende publicatie van resultaten en commentaren via Smartschool, krijgen alle leerlingen zes keer per schooljaar een rapport op papier: twee per trimester. De data zijn terug te vinden in de Planner van Smartschool.

Alle rapporten op papier (met uitzondering van het laatste) moeten door de ouder(s) voor ontvangst ondertekend worden en zo spoedig mogelijk opnieuw in bewaring gegeven bij de klastitularis.

Eventueel kunnen je ouders een kopie van een examen vragen. Dat kan enkel door eerst een mail te sturen naar de campusdirecteur via info@sintpaulusgent.be. Bij ontvangst van de kopie moet een ontvangstbewijs ondertekend worden, waarbij de ondergetekende akkoord gaat dat de ter beschikking gestelde informatie niet gebruikt zal worden tot desorganisatie of verstoring van de werking van de school. We geven nooit gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van familieleden 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

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 kan 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 campusdirecteur, 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 proeven opleggen in de loop van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Deze bijkomende proeven worden slechts heel uitzonderlijk opgelegd en vormen geen recht waarop je je kan beroepen. Je wordt hiervan via het eindrapport op de hoogte gebracht. Ook in geval van een onregelmatigheid tijdens de examens kan een bijkomende proef tijdens de zomervakantie opgelegd worden.

3.7.2 Mogelijke beslissingen.

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: =.

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan onder andere bestaan uit:

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

A Eerst betwisting bij de school zelf

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat gesprek aanvragen kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de Planner van Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd begint die termijn te lopen de dag nadat de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal of per aangetekend schrijven ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

We delen het resultaat van 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.

B Beroep bij het schoolbestuur

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

Yves Demaertelaere
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 registreren 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 je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Bij aangetekende zending geldt de poststempel als bewijs van de datum.

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

- het beroep is met reden omkleed;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

A Inspraak

a 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 opvoeding van de leerlingen.

b 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.

c Oudercomité

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Het organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

B 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.

Je komt naar school in verzorgde kledij, met een verzorgd kapsel, met sobere juwelen en make-up. Opsommen wat kan en niet kan, hoe kort of hoe lang iets moet zijn ... is onbegonnen werk. We rekenen wat betreft kledij en opsmuk dan ook op een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en kind. Als je op school hierover een vraag of een opmerking krijgt, dan houd je hiermee rekening. Hoofddeksels, kap van hoodies ... worden afgenomen bij het binnenkomen van de schoolgebouwen. De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat. Binnen onze schoolmuren wordt geen hoofddoek gedragen. Net voor het verlaten van de school kan je de hoofddoek opzetten. De veiligheid van de leerlingen en het correct uitoefenen van oefeningen mag nooit in het gedrang komen. De hoofddoek wordt tijdens de buitenschoolse lessen lichamelijke opvoeding, tijdens stages omwille van het geldende arbeidsreglement afgelegd. Enkel bij andere buitenschoolse activiteiten zal dit toegelaten worden.

C 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.
- Vanaf schooljaar 2021-2022 krijgen de nieuwe leerlingen een laptop in bruikleen van de school. In de bruikleenovereenkomst vragen we het engagement om zorgzaam om te gaan met dit toestel. In de korte pauzemomenten (vóór de schooluren en tijdens de pauze om 10.10 u.) gebruik je je laptop niet op de speelplaats. Wil je je laptop tijdens de middagpauze gebruiken, dan kan je daarvoor terecht in een klaslokaal dat daartoe zal worden opengezet.
- 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 privé domeinen 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 campusdirecteur. 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.
- Als fietser en/of bromfietser heb je respect voor de andere personen op onze school. Daarom kan 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.

D Pesten en geweld

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, weet dan dat je daarover altijd met je klastitularis, en de zorgcoördinator kan praten. Zij zullen je helpen om dat ongewenste gedrag te doen stoppen.

Mocht je zelf pesten of gewelddadig zijn, weet dan dat de school daadkrachtig tegen je gedrag zal 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, de zorgcoördinator of de campusdirecteur.

E Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

F Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bv. gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

G 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 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. Zie bijlage 3: sanctiebeleid.

Wettelijk moet je immers de volle tijd aanwezig zijn op school.

H De school voortijdig verlaten

Voel je je in de loop van de schooldag ziek worden, meld je dan bij de campusdirecteur 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 campusdirecteur.

I 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 kan je gebruik maken van de refters voor een warme maaltijd of een broodjesmaaltijd.

J 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.

K 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.

L 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 campusdirecteur 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.

M Lockers

Tegen een vastgestelde som kan 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.

N 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 burens 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.

O 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 onderwijsproject en/of de goede naam van de school schaden.

P In naam van de school

Je kan 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.

Q Gsm-toestellen en andere mobiele apparaten

Zie bijlage 5: gsm- en mobiele apparatenbeleid

Het gebruik van gsm-toestellen en andere mobiele apparaten is beperkt tot de officiële pauzes. Binnen deze pauzes mogen ze alleen gebruikt worden in specifieke zones die variëren per campus. De specifieke regelingen en afspraken voor elke campus worden gecommuniceerd met de praktische afspraken per campus. Dit kunnen zowel binnenruimtes zijn, zoals de binnenhal van de EDD-campus, als buitenruimtes, zoals de speelplaats van de PAT-campus.

Toch is het raadzaam om tijdens de middagpauze geen gebruik te maken van mobiele apparaten, vooral wanneer er andere middagactiviteiten plaatsvinden. Het gebruik van een smartphone kan leiden tot isolatie van je medeleerlingen en het missen van kansen om nieuwe mensen te ontmoeten of bestaande vriendschappen te versterken. Sociale interactie is van essentieel belang voor je welzijn en persoonlijke ontwikkeling, en het gebruik van een smartphone kan dit belemmeren. Daarnaast kan het gebruik van smartphones tijdens de middagpauze ook een negatieve invloed hebben op je fysieke gezondheid. Het is verleidelijk om tijdens de pauze alleen maar op je telefoon te zitten en inactief te zijn, in plaats van deel te nemen aan fysieke activiteiten.

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 deze mobiele apparaten zal dit tijdelijk worden afgenomen en zullen er ordemaatregelen volgen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de campusdirecteur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://sintpaulusgent.be/schoolreglement-privacyverklaring> . Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de campusdirecteur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebookpagina, op Instagram, in de informatiebrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnames niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Bij het begin van elk schooljaar vragen we via de inlichtingenformulieren jouw toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 het secretariaat van de campus.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's 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.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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.

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een laptop, kan een personeelslid werken met software, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Het personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt. Zie ook bijlage 4.

Concreet werken we bij ons op school met classroom.cloud. Dit systeem is in de eerste plaats bedoeld om leerlingen op een constructieve manier bij de les te houden en te ondersteunen in hun leerproces. Hierbij hanteren we de volgende regels:

- Het systeem kan alleen gebruikt worden wanneer de laptop zich binnen het IP-bereik van de school bevindt. Wanneer leerlingen dus thuis zijn, kan dit niet gebruikt worden.
- Het systeem kan alleen gebruikt worden op schooldagen en tijdens de schooluren.
- Leerlingen krijgen een melding dat een personeelslid het scherm van de leerling wil volgen. Ze zijn verplicht om toegang verlenen aan het personeelslid. Leerlingen weten dat ze vanaf dan gemonitord worden.

Voor leerlingen die gebruikmaken van schoollaptops is de software van classroom.cloud al geïnstalleerd op hun apparaat. Leerlingen van het vierde, vijfde of zesde jaar die hun eigen apparaat gebruiken, worden vriendelijk verzocht om ook deze software te installeren. Als ze hier niet aan willen voldoen, zijn ze verplicht om een schoollaptop te gebruiken zoals de nieuwe leerlingen.

4.3 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.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school en tijdens buitenschoolse activiteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dat beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Als zich op school drugsgebruik manifesteert, dan nemen we volgende houding aan.

Hulp invoeren

Heb je een drugsprobleem, aarzel niet spontaan hulp in te roepen bij de zorgcoördinator of een ander personeelslid van de school.

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

Legale drugs zoals alcoholische drank, zijn op onze school, bij buitenschoolse activiteiten en in de onmiddellijke omgeving van de school verboden.

Als je betrapt wordt op het gebruik van legale drugs:

- 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 kan je je niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot je definitieve uitsluiting.

Drugs dealen of uitdelen

Als je betrapt wordt op het dealen of uitdelen van illegale drugs, wordt - naast de maatregelen voorzien onder punt 'illegale drugs' - de politie onmiddellijk op de hoogte gebracht.

4.3.2 Rookverbod

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

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

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals parascolaire activiteiten en (buitenlandse) reizen.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons sanctiebeleid (zie bijlage 3).

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

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens werkplekuren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons 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.

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. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat van elke campus. 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).

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

4.3.4.2 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. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals een thuisverplegingsdienst. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingskaart;

Op vraag van de klassenraad kan met een begeleidingskaart gestart worden.

De klassenraad geeft aan de zorgcoördinator door wat je werkpunten zijn. De werkpunten worden geformuleerd vanuit het gedrag dat van jou wordt verwacht.

Voorbeelden

- Je gaat respectvol om met medeleerlingen, leerkrachten en opvoedend personeel.
- Je aanvaardt opmerkingen van leerkrachten en van opvoedend personeel en gaat niet verder in discussie.
- Je verstoort het lesgebeuren niet.
- Je bent bij het begin van de les tijdig aanwezig in het leslokaal.
- Je hebt alle nodige materiaal (map, pennenzak ...) klaar gelegd op zijn bank voor de aanvang van de les.

Leerkrachten noteren na de les of aan de verwachtingen voldaan zijn (+) of niet (0).

Een leerkracht (bij voorkeur de klastitularis) heeft wekelijks (bij voorkeur op vrijdagmiddag) een gesprek met jou over de resultaten op je begeleidingskaart. Op dat moment moet je op de achterzijde zelf ook een reflectie neerschrijven.

- Wat lukte goed?
- Wat verliep er minder goed?
- Welke werkpunten formuleer je voor jezelf naar volgende week toe?

De begeleidingskaart geef je op het einde van de week af aan het secretariaat, die het vervolgens doorgeeft aan de zorgcoördinator.

Bij het invoeren van een begeleidingskaart is er vooraf door de zorgcoördinator een overleg met jou en je ouder(s).

Als na drie weken blijkt dat de begeleidingskaart geen effect heeft op het gedrag van de leerling, dan wordt het traject stopgezet en kunnen ordemaatregelen volgen.

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

4.4.2 Herstel

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota via Smartschool;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij een secretariaatsmedewerker van je campus;
- nablijven op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag;
- strafstudie op woensdagnamiddag; Enkel de campusdirecteur of zijn afgevaardigde kan strafstudies opleggen. Deze maatregel wordt door het secretariaat per bericht in Smartschool aan de ouders meegedeeld.
- een contract, waarbij de ouder(s) en de leerling zich verbinden om zich aan bepaalde afspraken te houden. Het niet opvolgen van de afspraken in het contract leidt tot een tuchtmaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 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.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De campusdirecteur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de campusdirecteur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de campusdirecteur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Yves Demaertelaere
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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is met reden omkleed;
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend;Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie') . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot 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 tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de campusdirecteur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten> of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Schoolbestuur

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

Organisatie Broeders van Liefde vzw
Stropstraat 119
9000 GENT
09 221 45 45

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Stroming', één van de drie Gentse scholengemeenschappen. Scholengemeenschap 'Stroming' 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.

Internaat

Het internaat biedt opvang voor sommige leerlingen. Het staat open voor alle leerlingen van alle campussen.

Internaat Sint-Paulus Gent
Ebergiste De Deynestraat 4
9000 Gent
09 243 47 70
Verantwoordelijke: mevr. Katrien Meulenyzer (0478 60 03 21)
Meer informatie: <https://www.internaatsintpaulusgent.be/>

Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
Campusdirecteur EDD: Mevr. Carine D'hondt
Campusdirecteur MAR: Dhr. Rik D'hollander
Directeur PAT 2de graad: Dhr. Rik D'hollander
Directeur PAT 1ste graad: Mevr. Marieke Van de Vijver

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.

Zorgcoördinatoren

De zorgcoördinator heeft een spilfunctie in de interne zorgstructuur van de school. Hij is gespecialiseerd in het signaleren van extra ondersteuningsbehoeften en voor het inzetten van de juiste hulp en ondersteuning voor de leerling. De zorgcoördinator begeleidt de intake, doorstroom en (niet-reguliere) uitstroom van (zorg)leerlingen. De zorgcoördinator overlegt met de cel leerlingenbegeleiding, de vakleerkrachten en de directie over de zorgleerlingen.

campus PAT en MAR: mevr. Ingrid Coppens
campus EDD: mevr. Jana Maroye

Cel leerlingenbegeleiding

Om de week/twee weken vergadert op elke campus de cel 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.

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.

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.

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.

Oudercomité

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

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

(zie deel II, punt 4.4.4.5).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

(zie deel II, punt 3.6.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

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

Onze school wordt begeleid door:

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 Riet Van der Meirsch
De CLB-arts is Annelien Van Laere

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via www.clbchat.be kun 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.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind, kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.sintpaulusgent.be

3 Kalender

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

4 Jouw administratief dossier

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

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);
- je Baso-fiche;
- 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 het secretariaat van je campus.

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.

5 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 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.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 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.

5.5 Je leraren

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

6 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.

7 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.

8 Vrijwilligers

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

8.1 Verzekeringen

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.

8.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Schoolkosten

Deze prijzen zijn onder voorbehoud van prijswijzigingen door onze leveranciers	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
Vaste uitgaven						
Waarborg laptop (eenmalig)	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Servicevergoeding laptop (jaarlijks) (onderhoud, herstelling, verzekering, vervanging)	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40
Softwarepakket (Academic Software).	€ 30	€ 30	€ 30	€ 30	€ 30	€ 30
Digitale cursussen	De afrekening van deze cursussen gebeurt via de schoolrekening van december. De prijzen zijn momenteel nog niet gekend en zijn afhankelijk per studiejaar/richting					
Smartschool : digitaal platform	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school
Taaltest (voor al wie voor de eerste keer instapt in het secundair onderwijs in Vlaanderen)	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school
Sportruitje (eenmalige aankoop nieuwe leerlingen)	€ 13	€ 13	€ 13	€ 13	€ 13	€ 13
Lessen beeld (startpakket)	€ 15					
Rapportmapje	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3
Mapje groeiportfolio (eenmalig)	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3
Richtprijzen (prijs kan hoger of lager liggen)						
Kopieën afhankelijk van de studierichting tussen € 30 - € 60	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie
Sportdag	€ 20	€ 20	€ 25	€ 35	€ 40	€ 40
Parascolaire activiteiten (afhankelijk van studiejaar)	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Schoolboeken indien aangekocht bij Lichtvis (niet verplicht) Tweedehands-nieuw (en afhankelijk van de richting)	€ 250 - € 300	€ 250 - € 300	€ 300 - € 400	€ 300 - € 400	€ 300 - € 450	€ 300 - € 450
Materiaal techniek/beeld	€ 10	€ 20				
Zwemmen		€ 6				
Projectdagen	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Zin in zin dagen (5DHuWe)					€ 100	
Ambleteuse (leerlingen MAR)					€ 150	€ 150
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen)						
Huur locker(exclusief slot)	€ 9	€ 9	€ 9	€ 9	€ 9	€ 9
Schoolfoto (volledig pakket)	€ 13,50	€ 13,50	€ 13,50	€ 13,50	€ 13,50	€ 13,50
SNS pas (1 of 2 semesters)	€ 30 - € 45	€ 30 - € 45	€ 30 - € 45	€ 30 - € 45	€ 30 - € 45	€ 30 - € 45
Drinkwater	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis	gratis
Warme maaltijd	€ 5,20	€ 5,20	€ 5,20	€ 5,20	€ 5,20	€ 5,20
Broodjeskaart (5 belegde broodjes)	€ 16	€ 16	€ 16	€ 16	€ 16	€ 16
Solidarteitsmaaltijd	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5
Midagtoezicht (volledig schooljaar)	€ 45	€ 45	€ 45	€ 45		
Naschoolse studie (volledig schooljaar)	€ 45	€ 45	€ 45	€ 45		
Skireis	€ 850	€ 850				
Fietsvakantie		€ 250	€ 250			
Reis naar Zwarte Woud				€ 550		
Eindejaarsreis						€ 1 000
Deelname aan olympiades	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school

Bijlage 2

Reglement voor het gebruik 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 gebruiksvergoeding 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 campusdirecteur 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 campusdirecteur is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

Bijlage 3 Sanctiebeleid

LESgebonden Overtredingen

Als je je boek niet bij je hebt, een taak vergeten bent, ... dan krijg je van de leerkracht een nota op de datum waarop je niet in orde bent. De vakleerkracht volgt eigen nota's over deze lesgebonden overtredingen op en geeft zelf een gepaste sanctie.

Meldingen Storend Gedrag

De (co)titularis volgt melding over storend gedrag maandelijks op. Als die nota's zich blijven opstapelen, meldt je leerkracht dit aan een secretariaatsmedewerker of iemand van het directieteam, die je een sanctie oplegt.

Spijbelen

Als wordt vastgesteld dat je gespijbeld hebt, dan neemt de zorgcoördinator of de campusdirecteur contact op met je ouders. Je moet elk verloren lesuur inhalen op school buiten de lesuren (avondstudie, woensdagnamiddag, pedagogische studiedag, klassenraaddag ...). 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 met een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht.

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 campusdirecteur er bij te betrekken. Je ouders worden door het secretariaat met een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht.

b. Verwijdering uit de les voor een korte periode

Je leerkracht kan je ook tijdelijk 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 zal je leerkracht dat door het secretariaat laten noteren in Smartschool.

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 met een bericht in Smartschool op de hoogte gebracht.

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 campusdirecteur op de hoogte.

Bijlage 4

Gebruiksovereenkomst schoollaptop

Volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- de school verstrekt aan de leerling een laptop ten behoeve van het volgen van de lessen;
- de laptop blijft te allen tijde eigendom van de school en wordt in bruikleen aan de leerling gegeven.

1 Aard en uitvoering

Het type laptop wordt door de school bepaald en aangeschaft. De laptop is uitgerust met de benodigde software en instellingen. De school behoudt het recht om alle vereiste software op het apparaat te installeren die nodig is voor de kwaliteit van het onderwijs. Bij levering wordt het apparaat inclusief stroomadapter en een beschermhoes verstrekt.

2 Diefstal, beschadiging, verlies

- De laptops hebben een fabrieksgarantie van 3 jaar.
- De leerling dient de nodige zorgvuldigheid in acht te nemen, inclusief het gebruik van de beschermhoes, om schade, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.
- In geval van schade aan de laptop is de leerling verplicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan de ICT-dienst. De laptop moet direct ter beschikking worden gesteld aan de school voor inspectie.
- Indien de leerling tijdens het gebruik schade toebrengt aan de laptop, zal leverancier Signpost de oorzaak van de schade vaststellen.
- Indien blijkt dat de schade - door bedrog, herhaaldelijke lichte fouten of een ernstige fout - niet onder de garantievoorzieningen valt, kan in overleg tussen leverancier Signpost, ICT-dienst en leerling worden bepaald wie verantwoordelijk is voor de schade. In dat geval is de verantwoordelijke verplicht het reparatiebedrag te betalen. Voorbeelden van schade zijn een gebroken scherm, vochtschade aan het toetsenbord en schade door het laten vallen van de laptop.
- Bij diefstal buiten het schooldomein en met sporen van inbraak dient de leerling onmiddellijk aangifte van diefstal te doen bij de politie. Tevens moet de ICT-dienst van de school zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht van de diefstal.
- Bij verlies van de laptop moet ook de ICT-dienst van de school zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. De ouders/voogd verbinden zich dan tot betaling van de restwaarde van de laptop aan de school.

3 Rechten en plichten leerling/de school

- De leerling verklaart de laptop in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op andere wijze overdragen.
- De leerling is verantwoordelijk voor het behoud van de laptop in goede en representatieve staat. Dit houdt in dat de leerling de laptop goed onderhoudt, de laptop altijd in de beschermhoes opbergt na gebruik en de laptop niet onbeheerd achterlaat (vooral niet zichtbaar in de auto). Het wordt sterk aanbevolen om gebruik te maken van een kluisje om de laptop tijdens pauzes veilig op te bergen.
- De school is verantwoordelijk voor het onderhoud en eventuele reparaties van de laptop. De school heeft hiervoor een samenwerkingsovereenkomst met Signpost. De leerling mag zonder toestemming van de ICT-dienst of Signpost geen wijzigingen aanbrengen in de hardwareconfiguratie van de laptop. Bij onderhoud of reparaties kan het besturingssysteem volledig worden hersteld en kunnen gegevens op de harde schijf worden gewist. De leerling is verantwoordelijk voor het maken van een back-up van de gegevens.
- De leerling mag de laptop mee naar huis nemen om lessen te verwerken en te studeren, onderzoek te doen en te werken aan andere schoolgerelateerde activiteiten.
- Het is verboden om de laptop te gebruiken voor activiteiten die niet schoolgerelateerd zijn, zoals hobby's of het bekijken van Netflix.
- Het is niet toegestaan om persoonlijke markeringen aan te brengen op de laptop en de hoes, zoals stickers, markeringen met stift of andere middelen.
- Het gebruik van de laptop wordt gemonitord door de ICT-dienst met behulp van Intune, bijvoorbeeld voor het uitvoeren van systeemupdates en externe software-installaties. De leerling stemt ermee in om alle medewerking te verlenen die nodig is om het gebruik van de laptop binnen het onderwijs te rechtvaardigen. Hierbij houdt de ICT-dienst zich aan een deontologische code en de GDPR. De laptops worden gemonitord met beheerssoftware,

waardoor centraal beheer mogelijk is, controle op updates van Windows en Office, registratie van het apparaat met hardwarekenmerken en toegewezen leerling, controle van draadloze verbindingen, app-beheer, capaciteit, harde schijfgebruik en account-synchronisatie (wachtwoordbeheer en Office 365).

- De laptop wordt uitgerold binnen MS Azure Active Directory.

4 Termijn van gebruik

Bij beëindiging van de schoolloopbaan of op verzoek van de school dient de leerling de laptop in volledige staat terug te geven. Als de leerling dit nalaat, zijn de ouders/voogd verplicht de restwaarde van de laptop aan de school te betalen. Als dit niet gebeurt, behoudt de school het recht om een geschil over de teruggave van de laptop voor te leggen aan de voorzitter van de arrondissementsrechtbank te Gent via een kort geding.

5 Financieel

- Voordat een laptop wordt geleverd, moet er een eenmalige waarborg van € 100 worden betaald. Deze waarborg wordt terugbetaald bij het inleveren van de laptop. Bij het inleveren moet de laptop zich in goede staat bevinden, waarbij alleen lichte gebruikssporen worden aanvaard. Indien de laptop zich niet in goede staat bevindt, moet deze op kosten van de leerling in de oorspronkelijke staat worden hersteld (de kosten worden bepaald op basis van een offerte van de leverancier).
- Er wordt jaarlijks een servicevergoeding (voor onderhoud, herstelling, verzekering, vervanging ... van de laptop) van € 40 in rekening gebracht. Dit bedrag wordt betaald via de schoolrekening.
- Voor schadegevallen buiten de garantie wordt een vast bedrag van € 39 in rekening gebracht. Dit is een franchisekost vastgelegd door de verzekering. De laptop heeft een garantie van 3 jaar.

Bijlage 5

Gsm- en mobiele apparatenbeleid

Het doel van dit beleid is om een evenwicht te vinden tussen het gebruik van gsm en mobiele apparaten op school en het creëren van een leeromgeving die vrij is van afleiding tijdens de lessen. We willen de mogelijkheden van technologie benutten en tegelijkertijd de focus op onderwijs behouden.

Algemeen beleid

- Het gebruik van mobiele apparaten is alleen toegestaan tijdens de pauzes, waaronder de middagpauze
- Tijdens de lessen moeten alle mobiele apparaten met uitzondering van de laptop uitgeschakeld zijn en opgeborgen worden in tassen of kluisjes.
- Het gebruik van mobiele apparaten voor illegale of activiteiten die in strijd zijn met andere regelgeving uit het schoolreglement, zoals pesten en fraude, is ten strengste verboden en zal leiden tot orde- en/of tuchtmaatregelen zoals beschreven in het schoolreglement.

Pauzes

- Tijdens de pauzes mogen leerlingen hun mobiele apparaten gebruiken binnen aangewezen zones, die verschillen per campus. Dit kunnen zowel binnenruimtes zijn, zoals de binnenhal van de EDD-campus, als buitenruimtes, zoals de speelplaats van de PAT-campus.
- Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen apparaten en dienen deze op een respectvolle en verantwoorde manier te gebruiken.
- Het gebruik van mobiele apparaten moet de normen van fatsoenlijke communicatie en gedrag respecteren, zonder anderen te storen.

Lessuren

- Tijdens de lessen moeten alle mobiele apparaten met uitzondering van de laptop uitgeschakeld zijn en opgeborgen worden in tassen of kluisjes.
- Indien een leerkracht het gebruik van een mobiel apparaat tijdens een specifieke les toestaat voor educatieve doeleinden, wordt dit expliciet aangegeven.
- Bij ongeoorloofd gebruik van een mobiel apparaat tijdens de lessen zal de leerkracht het apparaat in beslag nemen en aan het secretariaat bezorgen, dat het sanctiebeleid (zie schoolreglement) verder opvolgt.

Toezicht en handhaving

- Het schoolpersoneel houdt toezicht op de naleving van het gsm- en mobiele apparatenbeleid.
- Bij overtreding van het beleid worden passende maatregelen genomen, variërend van waarschuwingen tot orde- en tuchtmaatregelen, afhankelijk van de ernst van de overtreding en de herhaling ervan.
- Ouders worden op de hoogte gebracht van het beleid en dienen hun medewerking te verlenen om ervoor te zorgen dat hun kinderen zich aan de regels houden.

Communicatie

- Het gsm- en mobiele apparatenbeleid wordt duidelijk gecommuniceerd naar alle leerlingen, ouders en schoolpersoneel via de schoolwebsite, informatiebijeenkomsten, nieuwsbrieven en andere relevante communicatiekanalen.
- Eventuele wijzigingen in het beleid worden tijdig gecommuniceerd en besproken met alle betrokken partijen.

Slot

Dit gsm- en mobiele apparatenbeleid is bedoeld om een gezonde balans te creëren tussen het gebruik van technologie en een effectieve leeromgeving. Door dit beleid te volgen, streven we ernaar om een productieve en respectvolle omgeving te bevorderen waarin leerlingen kunnen leren en groeien.