

SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

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

Inhoud

Inleiding.....	1
DEEL I Het onderwijsproject van Evara en de engagementsverklaring tussen Sint-Paulus Gent (SPG) en ouders.....	4
1 Het onderwijsproject van Evara.....	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het contact met ouders.....	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over leerlingenbegeleiding.....	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	8
DEEL II Het reglement.....	9
1 Inschrijving en toelatingen.....	10
1.1 Eerste inschrijving.....	10
1.2 Voorrang.....	10
1.3 Herbevestiging van de inschrijving.....	10
2 Onze school.....	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	12
2.2 Beleid over parascolaire activiteiten.....	12
2.3 Schoolkosten.....	12
2.4 Reclame.....	14
2.5 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs.....	14
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	14
2.7 Deconnectie.....	15
3 Studiereglement.....	16
3.1 Afwezigheid.....	16
3.2 Persoonlijke documenten.....	19
3.3 Talenbeleid op school.....	20
3.4 Afstandsonderwijs.....	21
3.5 Leerlingenbegeleiding.....	21
3.6 Begeleiding bij je studies.....	23
3.7 De deliberatie.....	27
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	33
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....	33
4.2 Privacy.....	37
4.3 Gezondheid.....	40
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	42
4.5 Klachtenregeling.....	45
DEEL III Informatie.....	47
1 Wie is wie.....	48
2 Studieaanbod.....	52
3 Kalender.....	53
4 Jouw administratief dossier.....	54
5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?.....	55
5.1 Het gaat over jou.....	55

5.2	Geen geheimen	55
5.3	Een dossier	55
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	55
5.5	Je leraren	55
6	Samenwerking met de politie	56
7	Waarvoor ben je verzekerd?	57
8	Vrijwilligers	58
8.1	Verzekeringen	58
8.2	Vergoedingen	58
8.3	Deontologie	58
9	Exoneratieclausule	59
BIJLAGEN		60
Bijlage 1 Schoolkosten		61
Bijlage 2 Reglement voor het gebruik van lockers		62
Bijlage 3 Sanctiebeleid		63
Bijlage 4 Digitaal leren		65
Bijlage 5 Gebruiksovereenkomst schoollaptop		66
Bijlage 6 Factuur- en betaalvoorwaarden van schoolrekeningen		68
Bijlage 7 Overeenkomst gebruik schoolfiets – Schoolactiviteiten		69

DEEL I Het onderwijsproject van Evara en de engagementsverklaring tussen Sint-Paulus Gent (SPG) en ouders

1 Het onderwijsproject van Evara

Het onderwijsproject van onze school is ingebed in het onderwijsproject van Evara.

Ons onderwijsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van Evara 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 goedkeuring en erkenning van ons onderwijsproject is een noodzakelijke stap in je inschrijvingsprocedure in onze school.

Wil je de digitale versie van het onderwijsproject van Evara lezen? Surf dan naar <https://evara.be/het-opvoedingsproject>

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via isabelle.dhaeyer@evara.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;

In de geest van het onderwijsproject van Evara 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 over 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.

Als 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. Als 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 geraken.

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 als 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 toeziet 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 per schooljaar 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 dan niet in onze school) al gemeld werd in verband met spijbelen, kan de school bij nieuwe problematische afwezigheden, overeenkomstig de gemaakte afspraken, eerder contact opnemen met de lokale politie.

Als de school vaststelt dat je gespijbeld hebt, dan zullen je ouders zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden door het secretariaat of de directeur of zijn afgevaardigde. 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. Als dit niet het geval is, kan de directeur of zijn afgevaardigde 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 directeur of zijn afgevaardigde. Spijbelen tijdens toetsen of examens kan ernstige gevolgen hebben voor het slagen van je studiejaar.

2.3 Wederzijdse afspraken over leerlingenbegeleiding

In onze school staat de leerling centraal. Wij hechten veel belang aan het welbevinden van onze leerlingen. We gaan ervan uit dat elke leerling zijn talenten pas ten volle kan ontwikkelen wanneer hij/zij zich goed voelt op school.

De leerling kan steeds terecht bij zijn klastitularissen. Zij zijn het eerste aanspreekpunt. Vier keer per jaar maken de klastitularissen tijd vrij om met elke leerling individueel in gesprek te gaan.

Voor leerlingen met extra leer- of ontwikkelingsnoden (zoals dyslexie, dyscalculie, ASS, DCD ...) brengen we de zorgnoden zorgvuldig in kaart. Dat doen we in constructief overleg met de leerling, de ouders, de leerkrachten en relevante externe partners. Naast de brede basiszorg kan de klassenraad beslissen om verhoogde zorg te voorzien via ReDiCoDi-maatregelen (remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren). Die verhoogde zorg is altijd maatwerk: doelgericht, zo tijdelijk mogelijk en met het oog op de zelfredzaamheid van de leerling. We volgen die begeleiding ook regelmatig op en sturen bij waar nodig.

Zo doen we ons best om ervoor te zorgen dat een bepaalde leer- of ontwikkelingsstoornis geen belemmering vormt voor de slaagkansen van die leerlingen. Daarnaast kunnen leerlingen ook steeds bij de zorgcoördinator terecht met socio-emotionele vragen en zorgen.

Als zorgteam (bestaande uit zorgcoördinator, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en directie) werken wij heel nauw samen met het CLB. Zo wordt o.a. tweewekelijks een overleg

leerlingenbegeleiding ingepland. Hierin bespreken wij de zorgvragen van leerlingen en bekijken we hoe wij als team hier op een haalbare en evenwichtige manier kunnen op inspelen.

In dat kader zoekt de school steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent zij op de medewerking van zowel de ouders als de leerling. Van de ouders wordt verwacht dat zij ingaan op uitnodigingen tot overleg, hun kind stimuleren, relevante informatie delen en gemaakte afspraken ondersteunen. Van de leerling wordt verwacht dat hij/zij de afgesproken hulpmiddelen en ondersteuningsmaatregelen actief en consequent gebruikt.

We rekenen er ook op dat leerlingen en ouders het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunen. Zie daarvoor ons antipestplan op de website www.sintpaulusgent.be.

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

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.

DEEL II Het reglement

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 Evara en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het onderwijsproject van Evara 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 via <https://regiogentso.aanmelden.vlaanderen/>. 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 al 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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.

13.05 tot 15.40 u.

Voor leerlingen van 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 – als 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 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 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 over 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, groepswerk ...

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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken onder voorbehoud van prijswijzigingen

van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.

- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten is de kostprijs niet op voorhand gekend. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief btw) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Digitale leermiddelen zijn vandaag een vaste waarde binnen het onderwijs. Ze ondersteunen leerlingen bij het verwerken van leerstof, het maken van opdrachten, het raadplegen van digitale leerplatformen en het ontwikkelen van belangrijke digitale vaardigheden.

Om ervoor te zorgen dat alle leerlingen vlot kunnen deelnemen aan het onderwijs, verwacht Sint-Paulus Gent dat elke leerling beschikt over een laptop die voldoet aan een aantal minimale technische specificaties. Deze specificaties zijn afgestemd op de software en toepassingen die binnen onze school gebruikt worden. De vereisten voor dit toestel staan beschreven in de laptopbrochure op de website www.sintpaulusgent.be.

Hoe ouders deze laptop voorzien, is een vrije keuze. Daarom bieden we verschillende scenario's aan. Zo kunnen ouders kiezen voor een eigen toestel, een refurbished schoollaptop, een huur- of aankoopformule via The Rent Company of, indien nodig, een ondersteuningsregeling op maat. Ouders zijn evenwel volledig vrij om een toestel via een andere leverancier aan te kopen, voor zover dit voldoet aan de minimale specificaties.

De bijdrageregeling en de verschillende mogelijkheden om over een laptop te beschikken, werden besproken in de schoolraad.

We hebben verder de volgende afspraken over de schoolrekening.

Als een leerling afwezig is bv. wegens ziekte en normaal een warme maaltijd neemt, vragen we om dit uiterlijk om 8.30 u. aan het secretariaat van de school door te geven. Vermeld daarbij duidelijk dat het om het annuleren van de maaltijd gaat, eventueel voor meerdere dagen. Zo kunnen we de bestelling tijdig stopzetten en onnodige kosten vermijden.

Ouders krijgen driemaal per jaar een schoolrekening. De schoolrekening wordt opgemaakt ter attentie van de ouders van de leerling en draagt het domicilieadres van de leerling. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald 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, neemt u best contact op met de directie via directieteam@sintpaulusgent.be. 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.

Als 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. Als we genooddaakt zijn om een tweede betalingsherinnering te sturen, rekenen we een administratieve kost aan van € 10. Wanneer de schoolrekening onbetaald blijft na onze inspanningen tot betalingsherinneringen, zal het dossier overgemaakt worden aan een incassobureau. (Voor meer info over factuur- en betaalvoorwaarden verwijzen we naar bijlage 6 van dit schoolreglement.)

Als 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 is enkel Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg (REA) Gent bevoegd.

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 is een mededeling 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 winst oogmerk beoogd wordt en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijs- en opvoedingsopdracht van de school.

2.5 Lesbijwoning in 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. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staat zij 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.
- Doorgaans worden resultaten pas online geplaatst nadat de leerling de toets of opdracht heeft ontvangen en heeft kunnen bekijken.

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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie aan leerlingen van de derde graad de toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. De schriftelijke toestemming wordt gevraagd via het inlichtingenblad bij de start van het schooljaar. Verder verwijzen we naar het onderdeel over dispensatie in punt 2.1 *Lesspreiding – vakantie- en verlofregeling*.

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.
- Als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de sportdag.

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 lesuren 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als 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 directeur of zijn afgevaardigde.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

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 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.

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

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

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 directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 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 directeur of zijn afgevaardigde, 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 directeur of zijn afgevaardigde 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 beschikt elke leerling, van het eerste tot en met het zesde jaar, over een laptop zoals beschreven in de laptopbrochure op de website www.sintpaulusgent.be. Elke leerling heeft 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 in de eerste en tweede graad 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.

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen en je voldoet aan de vooropgestelde voorwaarden, dan kan je een overleg vragen met de directie om bepaalde vakken niet te moeten volgen en in de plaats je toe te spitsen op de Nederlandse taal. Als de directie van oordeel is dat dit organisatorisch mogelijk is, dan zal ze de vraag voorleggen aan de klassenraad die de beslissing zal nemen. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.3.

In SPG 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 punten 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 door een positief systeem dat inzet op het belonen van taalzorg.

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren.

Volgens de Vlaamse regelgeving is interactief afstandsonderwijs een vorm van onderwijs waarbij de leerling tijdens de schooluren onderwijsactiviteiten volgt via digitale media, waarbij er interactie is met de leerkracht. Die interactie kan gebeuren op twee manieren:

- Synchron: leraar en leerling zijn gelijktijdig online aanwezig, bijvoorbeeld via videolessen.
- Asynchron: de leerling volgt bijvoorbeeld een opgenomen les of werkt via een forum, waarop later (niet onmiddellijk) online wordt gereageerd.

Onze school kan ook zelfstandig werk thuis (dus ook op afstand) organiseren.

Daaronder verstaan we opdrachten die je zelfstandig uitvoert, zonder directe begeleiding van de leraar tijdens de uitvoering. Het gaat om zelfstudie en/of taken, opdrachten, voorbereidingen ... maken. Uiteraard is daarbij de leerkracht de organisator, de begeleider en de opvolger.

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

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

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 zijn 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). Als 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. Als 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 het 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 Evara 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.

Als 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 als 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. Als je vragen hebt over het verloop van onze begeleiding, kan je terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directeur of zijn afgevaardigde.

Als deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan je een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directeur of zijn afgevaardigde 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 remediëingsmaatregelen 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 remediëingsopdrachten 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 remediëingsopdrachten niet het gewenste resultaat hebben, overlegt de leerkracht met je ouders welke verdere initiatieven er kunnen worden genomen. Als je de remediëingsvoorstellen 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.

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.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directeur of zijn afgevaardigde. 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 directeur of zijn afgevaardigde 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.

3.6.3.2 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.3.3 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.3.4 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 al bereikt zijn.

3.6.3.5 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Als je al eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

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 inhoud die via afstandsonderwijs worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

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

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. Vakken zoals lichamelijke opvoeding, esthetica en godsdienst bijvoorbeeld hanteren de gespreide evaluatie.

Vakken zoals wiskunde, Nederlands en geschiedenis bijvoorbeeld 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. Op het rapport kunt u duidelijk het onderscheid zien tussen vakken met gespreide evaluatie en vakken met dagelijks werk én examens.

Voor de vakken met examens en vakken zonder examens gelden de puntenverhoudingen zoals in de onderstaande tabel.

Puntenverdeling

Vakken met examens (m.u.v. de moderne talen) (per lesuur per week)				Vakken met gespreide evaluatie in alle graden (per lesuur per week)
	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad	Aantal punten
Dagelijks werk	60	45	30	100
Examen Kerst	16	22	28	
Examen Pasen	12			
Examen juni	12	33	42	
Jaartotaal	100	100	100	100

Puntenverdeling voor moderne talen (per lesuur per week)				Vakken met gespreide evaluatie in alle graden (per lesuur per week)
	1 ^{ste} graad NED	2 ^{de} graad NED, FRA, ENG	3 ^{de} graad* NED, FRA, ENG	Aantal punten
Dagelijks werk	60	65	70	100
Examen Kerst	16	14	12	
Examen Pasen	12			
Examen juni	12	21	18	
Jaartotaal	100	100	100	100

*Voor de richtingen mét moderne talen geldt dit ook voor Duits, voor de richtingen 5MoTa en 6MoTa komt daar ook nog Spaans bij.

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

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 (AI), 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 AI, 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 directeur of zijn afgevaardigde.

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 directeur of zijn afgevaardigde, 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 directeur of zijn afgevaardigde 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 bijkomende proef opgelegd worden.
- Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde 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.
- Als 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 3.6.4.2), 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 directeur of zijn afgevaardigde 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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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 vier keer per schooljaar een rapport op papier: in oktober, kerstrapport, paasrapport en eindrapport. Daarnaast krijg je nog enkele extra digitale rapporten. Voor de exacte data verwijzen we naar 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.

Volgens de onderwijsregelgeving (Codex Secundair Onderwijs) heb je recht op inzage en toelichting bij evaluatiegegevens. Na die toelichting kan je ook een kopie vragen. Dat betekent dus dat je eerst het recht op inzage en toelichting hebt en pas daarna het recht op een kopie (een toegang in twee trappen).

Een kopie van een examen vragen, kan dus enkel na inzage tijdens een oudercontact en door een mail te sturen naar de directeur of zijn afgevaardigde via info@sintpaulusgent.be. Kan je door omstandigheden niet aanwezig zijn op een oudercontact om een examen in te kijken, dan verwittig je de betrokken collega hiervan uiterlijk op de zevende dag na de dag van het oudercontact. In overleg kan dan een nieuwe afspraak gemaakt worden om het examen in te kijken en feedback te krijgen.

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 ten minste uit 75 % van de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad, dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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.

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 directeur, 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 wordt hiervan ook via het eindrapport op de hoogte gebracht.

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. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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 leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over 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 neemt de klassenraad geen beslissing over 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 of niet eenduidige gegevens beschikt om te kunnen beslissen of het leerjaar met vrucht is beëindigd. In dat geval kan de klassenraad bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om de nodige gegevens te verzamelen en het deliberatiedossier te vervolledigen. Deze bijkomende proeven worden slechts uitzonderlijk opgelegd en vormen geen recht waarop men zich kan beroepen. Ook in geval van een onregelmatigheid tijdens de examens kan een bijkomende proef tijdens de zomervakantie opgelegd worden.

Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Uiterlijk op de eerste lesdag van het volgende schooljaar neemt de klassenraad een definitieve beslissing.

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 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij 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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) 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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we jou of je ouders over de mogelijkheid en de wijze waarop de beslissing van de delibererende klassenraad kan betwist worden. Jij of je ouders moeten de beslissing eerst betwisten bij de school zelf en pas daarna eventueel bij het schoolbestuur.

Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen betwisten. 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

Jij (zodra je 18 bent) of je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Jij of 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 jezelf 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. Jij of je ouders vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jij of je ouders 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 jij of 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 jou of je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van jou of je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van jou of 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. Jij of je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als jij of 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 jij of je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit gebeurt via een aangetekende brief aan:

Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Stropkaai 38E
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 jij of 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 jij of 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 jij of 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 jij of je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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 Ouderwerking

De ouderwerking 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 en uiterlijk

We vinden het belangrijk dat je je comfortabel voelt op school en dat je via je kledij of uiterlijk jezelf kan zijn. Tegelijk is school een formele leeromgeving waarin we respectvol met elkaar omgaan. Kledij mag geen aanleiding geven tot conflicten, uitsluiting of onveiligheidsgevoelens. Ook hygiëne en veiligheid blijven belangrijk.

Je kledij en uiterlijk drukken uit wie je bent, ook zonder dat je daar altijd bewust voor kiest. Op school verwachten we dat iedereen zich kleedt in functie van die context. Daarom gelden er enkele basisregels:

Minimumkleding

- Bovenkledij (T-shirt, top, hemd, jurk) bedekt minstens de oksellijn, reikt tot onder de navel en heeft schouderbandjes (geen spaghetti-bandjes).
- Onderkledij (broek, rok, jurk) bedekt minstens de billen. Ondergoed is niet zichtbaar.
- Schoeisel blijft goed aan de voeten zitten (dus geen losse slippers).

Wat wordt niet toegelaten?

- Kledij, accessoires of tatoeages met discriminerende, haatdragende of aanstootgevende boodschappen.
- Afbeeldingen of slogans die verwijzen naar geweld, drugs, seksueel gedrag of illegale producten.
- Sportkledij en kleding of sportschoenen die ook gedragen worden tijdens de lessen LO op school.
- Strand- of zeekledij.

Make-up, juwelen en accessoires

- We vragen om sobere make-up en juwelen. Opvallende haartooi, overdadige make-up of accessoires die storend of onveilig zijn in de schoolcontext, zijn niet toegelaten.

Het is onmogelijk om alle situaties en interpretaties op voorhand uit te putten. We rekenen daarom op de verantwoordelijkheid van leerlingen en ouders. Als je een opmerking krijgt over je kledij of uiterlijk, vragen we dat je hier open en respectvol mee omgaat. In geval van twijfel zoeken we samen naar een redelijke oplossing.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding is een sportieve, uniforme outfit verplicht. Dit draagt bij aan een gevoel van gelijkheid en groepssfeer, en zorgt ervoor dat alle leerlingen comfortabel en veilig kunnen deelnemen aan de activiteiten. We maken hierbij een onderscheid per leerjaar:

- Eerste jaar: het volledige nieuwe uniform is verplicht. Dit bestaat uit een school-T-shirt, een short en/of een lange sportbroek.
- Tweede tot en met zesde jaar: de schoolshort of lange sportbroek is verplicht. Leerlingen vanaf het derde jaar mogen hun huidige T-shirts blijven gebruiken. Wie dat wil, kan vrijwillig overstappen naar de nieuwe school-T-shirt.

De sportkledij is te bestellen via de webshop van de school en kan nadien worden afgehaald op het plaatselijke secretariaat. De prijzen vind je terug in de bijlage bij de schoolkosten.

We verwachten dat elke leerling met een correcte en volledige sportoutfit naar de les lichamelijke opvoeding komt.

Hoofddeksels, kap van hoodies ...worden afgenomen bij het binnenkomen van de schoolgebouwen. De school kiest vanuit haar onderwijsproject 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.
- 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 directeur of zijn afgevaardigde. 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 Geweld en agressie

Op SPG hechten we veel belang aan een veilige en respectvolle schoolomgeving. Geweld en agressie, zowel online als offline, zowel mondeling als fysiek, worden onder geen enkele omstandigheid getolereerd. Dergelijk gedrag schaadt niet alleen de schoolgemeenschap, maar ook de persoonlijke ontwikkeling van alle betrokkenen. Elke vorm van agressie zal dan ook altijd leiden tot een passende sanctie. Respect voor elkaar en voor de schoolregels is essentieel voor een positieve leeromgeving.

E Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

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

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

Meer informatie over onze visie en aanpak is terug te vinden in het antipestplan op de website www.sintpaulusgent.be. In dit plan ligt de nadruk op een preventieve aanpak via een warm en verbindend schoolklimaat, het versterken van sociale vaardigheden en het verhogen van het welbevinden. Daarnaast beschrijft het plan hoe pesten wordt gesignaleerd en hoe de school inzet op een herstelgerichte aanpak, met aandacht voor dialoog, verantwoordelijkheid en opvolging.

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 als 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.

Als 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 directeur of zijn afgevaardigde 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 directeur of zijn afgevaardigde.

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.

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 slimme apparaten

De afgelopen jaren heeft de gsm een opmars gemaakt en is deze onmisbaar geworden in ons leven, zeker bij jongeren. Wetenschappelijk onderzoek toont aan dat de gsm een grote bron van afleiding kan zijn waardoor leerlingen hun concentratie verliezen en minder oppikken in de les. Ook tijdens pauzes is het verleidelijk om eerder naar de gsm te grijpen dan met andere medeleerlingen te praten, te sporten ... Dit geldt vooral voor de jongsten waarbij het gsm-gebruik nog nieuw en spannend is.

Om een leeromgeving te creëren die vrij is van afleiding en die sociale interactie tijdens pauzes niet belemmert, passen wij op onze school een gsm-beleid toe, afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen. Bovendien streven we ernaar om onze leerlingen te begeleiden in zowel media- als toestelwijsheid, waarbij bewust en verantwoord gebruik van technologie wordt aangemoedigd.

Voor leerlingen van de eerste en tweede graad is het gebruik van de gsm, de smartwatch of andere slimme apparaten tussen 8.25 u. en 15.40 u. niet toegestaan, behalve op verzoek van de leerkracht. Ook vóór 8.25 u. en na 15.40 u. mogen de gsm en andere slimme apparaten niet gebruikt worden in de schoolgebouwen. Leerlingen moeten 's ochtends bij het eerste belsignaal hun gsm, smartwatch ... opbergen in hun boekentas of, nog beter, in de locker, en het is niet toegestaan om de gsm, smartwatch ... in de broekzak of op het lichaam te dragen.

Leerlingen van de derde graad volgen dezelfde afspraak als leerlingen van de eerste en tweede graad, met die uitzondering dat zij een gsm, smartwatch ... alleen mogen gebruiken tijdens de officiële pauzes en dit enkel in de refter en buiten op de speelplaats. Tijdens de lesuren en leswissels moet de gsm, smartwatch ... uit het zicht blijven, opgeborgen in de boekentas of locker en is het niet toegestaan om de gsm, smartwatch ... in de broekzak of op het lichaam te dragen.

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 gsm of ander slim apparaat zal dit toestel tijdelijk worden afgenomen en volgen we de afspraken zoals vermeld in het sanctiebeleid (zie bijlage 3).

R Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

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 directeur of zijn afgevaardigde. 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 directeur of zijn afgevaardigde.

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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden 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 en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 Uitoefening van privacyrechten

Vragen rond de uitoefening van privacyrechten (zoals inzage, correctie, verwijdering, beperking van verwerking, overdraagbaarheid of bezwaar) kunnen schriftelijk gericht worden aan de directeur. De directeur behandelt deze aanvraag in samenwerking met de lokale DPO. De school verwerkt aanvragen volgens de GDPR-wetgeving en streeft ernaar binnen een termijn van één maand een antwoord te bezorgen.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website www.sintpaulusgent.be, 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 beeldopnamen 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 als 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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 en schoolaccount gebruiken

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 5.

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 te 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 die hun eigen apparaat gebruiken, worden verzocht om ook deze software te installeren. Als ze hier niet aan willen voldoen, zijn ze verplicht om een schoollaptop te gebruiken.

Bij het gebruik van een laptop is het verplicht het schoolaccount (voornaam.familienaam@sintpaulusgent.be) te gebruiken. Zodra je als leerling op school bent mag je uitsluitend inloggen met het door de school verstrekte Microsoft-account. Het gebruik van persoonlijke accounts op toestellen is op school niet toegestaan. Dit waarborgt een veiligere leeromgeving en garandeert de toegang tot de juiste software. Dit kadert binnen de richtlijnen met betrekking tot digitale veiligheid en privacy. Het niet inloggen met een schoolaccount wordt beschouwd als een inbreuk op het schoolreglement. De school kan je toegang ontzeggen tot het schoolnetwerk. Bij herhaaldelijke overtreding kunnen er sancties worden opgelegd omdat hierdoor de digitale veiligheid van de hele school in het gedrang komt.'

4.2.8 Artificiële intelligentie

Onze school bereidt leerlingen voor op een steeds meer digitale toekomst met AI als essentiële rol. AI verbetert het leerproces met gepersonaliseerde lessen, directe feedback en adaptieve leeromgevingen die aansluiten bij de behoeften en motivatie van elke leerling.

We zien AI als een nieuwe tool in ieders gereedschapskist, waarbij kennis en vaardigheid vereist zijn om deze op de juiste manier te gebruiken.

Ons onderwijsteam professionaliseert zich om de voordelen van AI optimaal te benutten. Leerkrachten gebruiken AI effectief en verantwoord in lessen, bij lesmateriaal en processen, en helpen zo leerlingen actief hun leerproces te versterken.

We erkennen de ethische en privacy-uitdagingen van AI. Transparantie en communicatie met leerlingen en ouders zijn cruciaal. Daarom maken we – in vertrouwen en dialoog – duidelijke afspraken over AI-gebruik, vooral bij opdrachten en evaluaties. Copilot, via het Microsoft-account van de leerling, is onze voorkeur voor veilige interactie met AI.

Hoewel AI veel kansen biedt voor gepersonaliseerd, effectief en inclusief onderwijs, blijven we investeren in persoonlijke interactie en menselijke vaardigheden. Door AI verantwoord en transparant te integreren, verrijken we het onderwijs zonder onze kernwaarden te verliezen. De tijd die AI bespaart, benutten we voor de ontwikkeling van basiskennis en -vaardigheden. Zo blijft technologie ondersteunend zonder het leerproces te verstoren.

We zullen het AI-reglement regelmatig herzien en bijwerken om het actueel te houden. De school is niet verantwoordelijk bij gebruik van AI door leerlingen buiten de opdracht die ze krijgen.

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 betraapt 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 betraapt 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 betraapt 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 Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

Als je het rook- en drugsverbod 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 dit melden bij de directeur of zijn afgevaardigde.

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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 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.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.4.2 Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

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 ...) klaargelegd op je het secretariaat, die het vervolgens doorgeeft 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, dat 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 directeur of zijn afgevaardigde kan strafstudies opleggen. Deze maatregel wordt door het secretariaat per bericht in Smartschool aan de ouders meegedeeld.
- een weigering tot deelname aan de lessen voor één schooldag;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- 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 Evara 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 directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (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
Stropkaai 38E
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.
- 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn

van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- 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 directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in *DEEL III Informatie bij 1 Wie is wie?* Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

DEEL III Informatie

1 Wie is wie

Schoolbestuur

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

Evava vzw
Stropkaai 38E
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 studietoelaatbaarheid 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
Meer informatie: <https://www.internaatsintpaulusgent.be/>

Directie

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
Directeur 1ste graad: Mevr. Marieke Van de Vijver
Directeur 2de en 3de graad: Dhr. Jeroen Van Acker

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.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een formeel participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van het personeel zetelen. De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is.
De leden van de pedagogische raad hebben een algemeen informatierecht.
De pedagogische raad is verplicht om het personeel te informeren over hun standpunten en activiteiten en over de manier waarop zij hun bevoegdheden uitoefenen.
De werking van de pedagogische raad wordt geregeld door een huishoudelijk reglement.

Zorgcoördinator

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.

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 psychomedische 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 welk 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.

Ouderwerking

De ouderwerking wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. De directie organiseert vergaderingen en activiteiten samen met de ouders van de leerlingen en de ouderwerking 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 3.7.4)

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

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 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.

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 het Vrij CLB Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Gent. 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 contactmomenten. 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. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

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 of verpleegkundige 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 besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. 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 een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 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 de website 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, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie) (niet nodig als 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 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 toevertrouwd.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

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						
Softwarepakket (Academic Software)	€ 23	€ 23	€ 23	€ 23	€ 23	€ 23
Smartschool : digitaal platform	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school	betaald door school
Taaltest (voor wie voor de 1ste 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
Olympiades en wedstrijden	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Sportoutfit: T-shirt (nieuwe leerlingen)	€ 14	€ 14	€ 14	€ 14	€ 14	€ 14
Sportoutfit: short en/of lange trainingsbroek	€ 14 en/of € 26	€ 14 en/of € 26	€ 14 en/of € 26	€ 14 en/of € 26	€ 14 en/of € 26	
Lessen muziek	€ 2	€ 2				
Talenturen/keuzevakken	€ 2	€ 2	€ 2	€ 2		
Projecturen GFL			€ 2	€ 2	€ 2	€ 2
Vaste uitgaven - richtprijzen (prijs kan hoger of lager liggen)						
Kopieën afhankelijk van de studierichting tussen € 30 - € 90	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie	€ 0,10/kopie
Sportdag	€ 25	€ 25	€ 30	€ 35	€ 45	€ 35 + € 15 verplaatsings- kosten, zelf te betalen
Parascolaire activiteiten (afhankelijk van studiejaar) Max. uitgave	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110
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
Digitale cursussen	De prijzen zijn afhankelijk per studiejaar/richting en staan vermeld in de boekenlijst.					
Lessen beeld en artistieke vorming	€ 20	€ 5	€ 5	€ 5		
Basisoptie kunst en creatie		€ 25				
Materiaal techniek	€ 15	€ 25				
Zwemmen (per zwemles)		€ 10				
Projectdagen (Max. uitgave)	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110	€ 110
Facultatieve uitgaven (vrij te kiezen) - richtprijzen						
Waarborg laptop (eenmalig voor nieuwe leerlingen) - indien van toepassing	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Servicevergoeding laptop (jaarlijks) (onderhoud, herstelling, verzekering, vervanging) - indien van toepassing	€ 84	€ 84	€ 84	€ 84	€ 84	€ 84
Huur locker(exclusief slot)	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Schoolfoto (volledig pakket: pasfoto's, grote foto en klasfoto)	€ 21	€ 21	€ 21	€ 21	€ 21	€ 21
Warme maaltijd	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7
Broodjeskaart (5 belegde broodjes)	€ 21,00	€ 21,00	€ 21,00	€ 21,00	€ 21,00	€ 21,00
Naschoolse studie (volledig schooljaar)	€ 54	€ 54	€ 54	€ 54		
Skireis	€ 980					
Fietsvakantie		€ 275	€ 275			
Reis naar Zwarte Woud				€ 600		
Eindejaarsreis						€ 1.200

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 directeur of zijn afgevaardigde 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 te jouw laste.

De directeur of zijn afgevaardigde 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 de meldingen 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.

SPIJBELLEN

Als wordt vastgesteld dat je gespijbeld hebt, dan neemt de zorgcoördinator of de directeur of zijn afgevaardigde contact op met je ouders. Je moet elk verloren lesuur inhalen op school buiten de lesuren (avondstudie, woensdagnamiddag, klassenraaddag ...). Afwezigheid door spijbelen voor een examen kan zorgen voor het niet toekennen van punten. Het gebrek aan punten om niet gerechtvaardigde redenen 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 directeur of zijn afgevaardigde erbij 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 KOMEN EN HERHAALDELIJKE OVERTREDINGEN VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Te laat komen

Wanneer je te laat bent, meld je je eerst aan bij het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Daar wordt, samen met de reden van je laattijdigheid, een nota geregistreerd in Smartschool. Ook bij leswisselingen wordt verwacht dat je stipt op tijd in de volgende les aanwezig bent. De leerkracht kan beslissen dat je je, indien je te laat bent, alsnog eerst bij het secretariaat moet aanmelden.

Na 5 nota's voor te laat komen neemt de school contact op met je ouders en moet je nablijven.

Andere overtredingen

Wanneer je betrapt wordt op het gebruik van een gsm, smartwatch of een ander slim apparaat op momenten waarop dit niet toegelaten is:

- wordt het toestel door de leerkracht of een secretariaatsmedewerker afgenomen;

- schakel je het toestel uit vóór afgifte;
- wordt het toestel bewaard op het secretariaat;
- kan je het toestel op het einde van de schooldag daar ophalen;
- wordt de overtreding genoteerd in Smartschool.

Ook andere overtredingen van het schoolreglement worden via het secretariaat geregistreerd in Smartschool.

Opbouw van sancties bij herhaaldelijke overtredingen

Na de 4de nota

- waarschuwing in Smartschool: 'volgende keer nablijven'

Bij de 5de overtreding

- nablijven
- je krijgt taken die je ernstig moet uitvoeren
- het secretariaat noteert wanneer het nablijven plaatsvindt

Bij de 7de nota

- waarschuwing in Smartschool: 'volgende keer strafstudie'

Bij de 8ste overtreding

- strafstudie van 120 minuten op woensdagnamiddag
- taken moeten ernstig uitgevoerd worden
- ouders worden via Smartschool op de hoogte gebracht

Na de 9de nota

- waarschuwing in Smartschool: 'volgende keer sanctioneert directie'

Vanaf de 10de overtreding

De secretariaatsmedewerker verwittigt de directeur die contact opneemt met de ouders en gepaste maatregelen neemt.

Bijlage 4 Digitaal leren

Digitale vaardigheden zijn vandaag onmisbaar. Op SPG zetten we daarom volop in op toekomstgericht leren met digitale middelen. Elke leerling werkt met een eigen laptop, zowel op school als thuis. Maar ook pen en papier blijven belangrijk: aantekeningen maken, leerstof verwerken of oefenen gebeurt nog steeds regelmatig op papier. We zorgen voor een evenwichtige mix van digitaal leren en klassiek studiemateriaal, met oog voor wat leerlingen echt nodig hebben om te groeien.

1ste tot en met 5de: jouw eigen toestel

Voor deze leerjaren stimuleren we sterk dat je een laptop aankoopt of huurt via de school. Zo heeft iedereen hetzelfde toestel, perfect afgestemd op onze lessen en software.

Onze ICT-dienst zorgt voor een vlotte opstart en volledige ondersteuning, zolang de garantie loopt. In onze laptopbrochure ontdek je alle mogelijkheden én voordelen van deze formule.

6de jaar: een schoollaptop met servicepakket

Voor deze leerjaren voorzien we een schoollaptop. Je gebruikt het toestel gedurende het schooljaar via een gebruiksovereenkomst – de laptop blijft eigendom van de school.

Voor dit systeem geldt:

- Een eenmalige waarborg van € 100
- Een jaarlijkse servicevergoeding van € 84, gespreid via de schoolrekening
- Technische ondersteuning inbegrepen

Voor je je toestel ontvangt, teken je digitaal een gebruiksovereenkomst. Alle info en de link vind je in de laptopbrochure.

De meest recente versies van de laptopbrochures kan je vinden op de website www.sintpaulusgent.be.

Kortlopende laptopuur

Leerlingen die nog geen laptop via de school of via The Rent Company hebben, moeten in principe zelf voor een toestel zorgen. Om dit tijdelijk te overbruggen, kan er in september gebruik worden gemaakt van kortlopende laptopuur. De huurprijs bedraagt € 1 per lesdag of € 5 per week, met een maximale huurperiode van één maand. Vanaf oktober verwachten we dat elke leerling beschikt over een eigen laptop, ofwel via school of The Rent Company, ofwel een eigen toestel.

Voor leerlingen die met een eigen toestel werken zonder servicecontract, blijft er de mogelijkheid om een laptop kortlopend te huren bij defect of herstelling. In dat geval bedraagt de huurprijs € 1,50 per lesdag of € 8 per week, met een maximale huurperiode van één maand.

Bijlage 5 Gebruiksovereenkomst schoollaptop

Volgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing voor wie een laptop van de school huurt:

- 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 en shockcase, 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.
- Als de leerling tijdens het gebruik schade toebrengt aan de laptop, zal de leverancier de oorzaak van de schade vaststellen. Als blijkt dat de schade - door bedrog, herhaaldelijke lichte fouten of een ernstige fout - niet onder de garantievoorzieningen valt, kan in overleg tussen de leverancier, 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. Ook moet de ICT-dienst van de school zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht van de diefstal.
- Bij verlies van de laptop, lader en/of hoes 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, lader en/of hoes 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 leerling mag zonder toestemming van de ICT-dienst 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*

Op het einde van de vooraf gekozen gebruikstermijn of op verzoek van de school dient de leerling de laptop, lader en beschermhoes 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, lader en beschermhoes zich in goede staat bevinden, waarbij alleen lichte gebruikssporen worden aanvaard. Als 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 gebruiksvergoeding (voor onderhoud, herstelling, verzekering, vervanging ... van de laptop) van € 84 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 bij **eerste** gebruikname een garantie van 3 jaar (Voor refurbished laptops verwijzen we naar de laptopbrochure voor de servicetermijn).

Bijlage 6 Factuur- en betaalvoorwaarden van schoolrekeningen

1. Schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 14 dagen te rekenen vanaf factuurdatum.
2. Als de schoolrekening op de vervaldag niet is betaald, dan verzenden we u een kosteloze herinnering.
3. Als er na verzending van de eerste herinnering geen betaling volgt binnen de 21 kalenderdagen, verzenden we een tweede herinnering waarbij we € 10 kosten aanrekenen (ingaaand vanaf de eerste kalenderdag na verzendingsdatum per e-mail of ingaaand vanaf de derde werkdag na verzendingsdatum per brief). Daarbovenop zijn er nalatigheidsintresten verschuldigd ten belope van de wettelijke referentie-rentevoet vermeerderd met 8%. Bovendien zal er van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het verschuldigd bedrag met een minimum van € 12,50. In overeenkomst met de ouders wordt deze schadevergoeding beperkt tot de maxima van art. XIX.4 van het Wetboek Economisch Recht, welke op het moment van de huidige versie van deze voorwaarden als volgt zijn bepaald: € 20 (voor factuurbedragen $\leq$ € 150) of € 30 + 10% van het factuurbedrag tussen € 150 en € 500 (voor facturen $>$ € 150 maar $\leq$ € 500) of € 65 + 5% van het factuurbedrag boven de € 500 met een maximum van € 2.000 (voor facturen $>$ € 500). Als de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot een gerechtelijke actie zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in deze schadevergoeding.
4. Bij gebeurlijke geschillen zijn alleen de rechtbanken van de zetel van de vzw bevoegd.

Bijlage 7 Overeenkomst gebruik schoolfiets – Schoolactiviteiten

1. Voorwerp van de overeenkomst

De school stelt een fiets ter beschikking aan de leerling voor verplaatsingen in het kader van schoolactiviteiten. Het nummer van de fiets dat door de leerling wordt gebruikt, staat geregistreerd bij de school bij de afhaling.

2. Gebruiksvergoeding

De leerling betaalt € 2,00 per ontlening. De betaling gebeurt bij voorkeur cash bij afhaling. Bij betaling met bankkaart is de prijs € 2,50 per ontlening.

3. Waarborg

Er wordt geen waarborg gevraagd.

4. Duur en gebruik

- De fiets wordt uitgeleend voor maximaal één dag of voor de duur van de activiteit, tenzij anders afgesproken.
- De fiets is uitsluitend bestemd voor verplaatsingen in het kader van schoolactiviteiten.
- De fiets mag uitsluitend gebruikt worden door de leerling aan wie hij werd toegewezen en mag niet worden doorgegeven aan derden.
- De leerling volgt de verkeersregels en gebruikt de fiets op een veilige en verantwoorde manier.
- Het dragen van een fietshelm wordt sterk aangeraden.

5. Zorgplicht en staat van de fiets

- De leerling controleert bij afhaling de staat van de fiets (remmen, banden, verlichting). Eventuele gebreken worden onmiddellijk gemeld vóór gebruik.
- De leerling draagt zorg voor de fiets, zet deze steeds op slot en vast aan een fietsrek/paal.
- De fiets moet proper en in dezelfde staat worden teruggebracht, rekening houdend met normaal gebruik.

6. Schade, verlies of diefstal

- Schade veroorzaakt door onoordeelkundig gebruik, fout, nalatigheid of opzettelijk gedrag kan ten laste van de leerling worden gelegd.
- Bij diefstal of verlies verwittigt de leerling onmiddellijk het secretariaat van de campus en, indien vereist, de politie. Een officieel bewijsstuk dat aantoonst dat de diefstal of het verlies effectief is vastgesteld en gemeld kan worden gevraagd.
- De school beoordeelt de schade en bepaalt, indien van toepassing, de herstel- of vervangingskost. Deze beoordeling is richtinggevend.
- Herstellingen en vervangingen gebeuren door of via de school; de kosten worden aan de ouders van de leerling doorgerekend als de leerling aansprakelijk is.

7. Aansprakelijkheid

- De school is niet aansprakelijk voor persoonlijke ongevallen of schade aan derden veroorzaakt tijdens het gebruik van de fiets.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de verkeersregels.

8. Teruggave en laattijdige inlevering

- De fiets wordt tijdig en op de afgesproken locatie teruggebracht.
- Bij laattijdige inlevering kan een extra vergoeding worden aangerekend.

9. Slotbepalingen

Deze afspraken zijn bedoeld om het fietsgebruik veilig, correct en vlot te laten verlopen voor iedereen.