

WOORD VOORAF

Beste ouders
Beste leerling

Voor het gewoon voltijds secundair onderwijs heeft de Vlaamse regering op 13 maart 1991 de rechtspositie van de leerling vastgelegd. Het schoolbestuur kreeg de opdracht om, in overleg met haar schoolraad, voor elk van haar scholen een schoolreglement op te stellen waarin de rechten en de plichten van elke leerling worden bepaald. Elke ingeschreven leerling moet het schoolreglement goedkeuren en heeft het recht op een gedrukt exemplaar ervan.

Vanaf 1 september 2011 zijn scholen niet langer verplicht een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te overhandigen bij elke nieuwe inschrijving. Een school kan voortaan een elektronische versie van het schoolreglement en pedagogisch project ter beschikking stellen op basis waarvan de ouders schriftelijk hun akkoord verlenen. Het is wel noodzakelijk dat de ouders of meerderjarige leerling vooraf vrij kunnen kiezen tussen een papieren of een elektronische versie.

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

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

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.

Het directieteam

Filip Santens, algemeen directeur
Veronique De Vleminck, pedagogisch directeur
Kris De Sutter, pedagogisch directeur
Ilse Callaert, adjunct-directeur
Vanessa Mally, technisch adviseur coördinator

INHOUDSTAFEL

Deel I Visie en missie en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1 Onze visie en missie.....	4
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ..	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II Het algemeen reglement.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	10
2 Onze school	12
2.1 Wie zijn wij?	12
2.2 Vakantie- en verlofregeling, activiteitenkalender	12
2.3 Dagindeling en pauze	12
2.4 Beleid inzake extra-muros activiteiten.....	13
2.5 Aanwezigheden tijdens de middagpauze	14
2.6 Stages	14
2.7 Schoolrekening	14
2.8 Handboeken	20
2.9 Samenwerking met andere scholen.....	20
2.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	22
2.11 Deconnectie.....	22
3 Studiereglement.....	24
3.1 Afwezigheden	24
3.2 Persoonlijke documenten	30
3.3 Het talenbeleid van onze school	31
3.4 Begeleiding bij je studies	31
3.5 De evaluatie	34
3.6 Rapporteren	38
3.7 Delibereren	40
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	49
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	49
4.2 Privacy	58
4.3 Gezondheid	61
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	67
4.5 Klachtenregeling.....	73
4.6 Informatie en communicatie	74

Deel III	Informatie.....	76
1	Wie is wie.....	76
1.1	Het schoolbestuur.....	76
1.2	Dagelijkse leiding	76
1.3	Scholengemeenschap.....	76
1.4	Team leerlingenbegeleiding	77
1.5	De klassenraad	77
1.6	Interne beroepscommissie	77
1.7	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	77
1.8	Het leersteuncentrum.....	81
2	Studieaanbod.....	81
3	Participatie	82
3.1	Schoolraad	82
3.2	Ouderraad	82
3.3	Leerlingenraad	83
3.4	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.....	83
4	Jaarkalender	83
5	Inschrijvingsbeleid	84
5.1	Info en inschrijvingen.....	84
6	Samenwerking met de politie.....	84
7	Vrijwilligers.....	85
7.1	Organisatie.....	85
7.2	Verzekeringen.....	85
7.3	Vergoedingen	85
7.4	Deontologie	86
8	Nuttige adressen	86
9	Exoneratieclausule	86
Deel IV	Het werkplaatsreglement.....	87
Deel V	Overzicht van de mogelijke kosten	88

Deel I Visie en missie en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Onze visie en missie

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van katholiek onderwijs Vlaanderen:

- als bijlage bij het schoolreglement OF
- op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/pedagogisch-credo/>
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

ontwikkeling - verbondenheid - respect



“Ons huis” vertelt wie we zijn en waar we voor staan. Het is ontwikkeld vanuit ons logo en vanuit onze visie: we kijken naar wat jongeren kennen en kunnen, en ook naar wie ze zijn.

Het toont een school in beweging en in groei, het is de plaats waar jongeren zich ontwikkelen met een open blik op de wereld en op de toekomst.

Ons huis krijgt vorm door drie bouwstenen: ontwikkeling, respect en verbondenheid. Deze belangrijke waarden vormen de basis voor het kwaliteitsvol onderwijs dat wij willen bieden en waar we met het hele schoolteam werk van maken.

Dit zorgt ervoor dat onze school een huis is met een sterk fundament:

“We zijn méér dan een school”!

Ontwikkeling

Elke leerling verdient de kans om te groeien en zich te ontplooien.

Leren en ontdekken

Wij bieden een **breed en kwalitatief onderwijsaanbod**, zodat iedere leerling zijn of haar interesses en talenten kan ontdekken. Doorheen de schoolloopbaan van elke leerling maken we tijd om te oriënteren volgens hun interesses en mogelijkheden in onze 4 domeinen:

- Maatschappij en Welzijn
- Economie en Organisatie
- Taal en Cultuur
- STEM (theoretisch en praktisch)

Ons team van leerkrachten zet in op **krachtig en doelgericht onderwijs**, met aandacht voor passende begeleiding en duidelijke evaluatie. We stellen ons tot doel de onderwijspraktijk te verbeteren door wetenschappelijke inzichten te combineren met praktijkervaring en met data. We borgen hierbij wat goed is en sturen bij waar nodig.

Toekomstgericht onderwijs

Wij investeren in **moderne technologie en infrastructuur**, zodat uw kind optimale kansen krijgt in een snel veranderende wereld. Door samenwerkingen met externe partners, zoals stageplaatsen en bedrijven, versterken we de praktijkgerichte kant van ons onderwijs.

Taalbeleid

Wij versterken de **beheersing van het Nederlands** en bevorderen effectieve communicatievaardigheden. Daarnaast waarderen we de **taaldiversiteit** op onze school: het is enerzijds een grote uitdaging maar tegelijk ook een verrijking.

Verbondenheid

Elke dag samen beter.

Samen leren en groeien

Wij creëren een **ondersteunende en inclusieve leeromgeving**, waarin elk kind zich gewaardeerd en betrokken voelt. We omarmen **culturele diversiteit** en zien dit als een meerwaarde voor onze schoolgemeenschap.

Cultuur en verrijking

Wij bieden uw kind de kans om kennis te maken met **cultuur, literatuur, theater, sport en reizen**. Zo verruimen we hun horizon en maken we het leren boeiend en inspirerend.

Kostenbeleid

Ons **kostenbeleid** is doordacht en ethisch verantwoord. Wij wegen zorgvuldig af wat nodig is om onze onderwijsdoelen te bereiken. Daarnaast bieden wij **ondersteuning en begeleiding** aan ouders bij financiële uitdagingen, zodat alle kinderen gelijke kansen krijgen.

Respect

Respect, verantwoordelijkheid en zorgen voor mekaar vormen de basis van onze school.

Respect voor elkaar

Wij begeleiden uw kind om uit te groeien tot een **verantwoordelijk, respectvol en zelfstandig** persoon. Het christelijk verhaal vormt hierbij de basis voor ons dagelijks handelen.

Samen bouwen aan kwaliteit

Wij werken dagelijks aan een **kwaliteitsvol en hartelijk opvoedingsproject**, in samenwerking met ons team, partners, het CLB en u als ouder.

Onze school wil méér zijn dan een school. Welkom!

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

De school verwacht dat de ouders hierop regelmatig aanwezig zijn. De data van onze oudercontacten staan in de schoolkalender vermeld.

De mogelijkheid tot individuele oudercontacten is altijd voorzien wanneer een meer directe opvolging van een leerling noodzakelijk is, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders.

De school verwacht dat de ouders op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met de directie.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

Om het recht op een schooltoelage (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

Leren schoollopen wordt door jongeren soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school zet in op leerlingenbegeleiding. Dit omvat de domeinen van leren en studeren, van psychisch en sociaal functioneren, schoolloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheidszorg. In de eerste lijn zullen onze leerkrachten en opvoeders, in overleg met u als ouder, zo goed als mogelijk passende begeleiding voorzien.

Op school werken we verder met een team van leerlingenbegeleiders, GOK-leerkrachten, coaches gewenst gedrag die samen met collega's, leerlingen, directie de meest passende oplossingen zoeken als zich noden stellen of als er vragen opduiken. Het CLB is hierin een belangrijke partner, net als onze ondersteuners. Wij betrekken u als ouder zo veel mogelijk bij de stappen die we zetten. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school mag verwachten en wat wij van u verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en eventueel het maken van goede afspraken.

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

Wij vinden communicatie met u als ouder en partner in de begeleiding van uw kind bijzonder belangrijk. Indien u het Nederlands niet voldoende machtig bent om vlot en helder te kunnen communiceren bij oudergesprekken met directie of leerkrachten, gelieve u hiervoor te laten bijstaan door een volwassene die de Nederlandse taal goed beheerst.

Deel II Het algemeen reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van onze visie en missie en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met onze visie en missie en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

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

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt dat de redelijke aanpassingen onvoldoende blijken, wordt de overeenkomst ontbonden.

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

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deel III onder punt 5 inschrijvingsbeleid.

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

- je zelf onze schoolverlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden; of

- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

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

Voor de 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Leerlingen van de eerste en tweede graad kunnen de overstap maken tot 15 januari, de leerlingen van het 5de jaar kunnen overstappen tot 15 oktober (of 15 januari naar een richting binnen hetzelfde studiedomein). Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bijvoorbeeld in ons eerste leerjaar A, dan gelden de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: veranderen kan enkel na overleg met de directie en akkoord van de klassenraad. Veranderingen na 15 januari worden niet meer toegestaan.

2 Onze school

2.1 Wie zijn wij?

In deel III vind je alle praktische informatie over onze school terug.

Wil je meer info over ons studietoelaatprogramma dan verwijzen we je graag door naar onze website <https://www.sintcatharinacollege.be/>

2.2 Vakantie- en verlofregeling, activiteitenkalender

De nieuwe leerlingen ontvangen bij de inschrijving een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar. De andere leerlingen krijgen deze informatie bij het eindrapport van het vorig schooljaar. De activiteitenkalender van het huidig schooljaar kunnen leerlingen en ouders raadplegen op Smartschool.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement onder punt 4 Jaarkalender.

2.3 Dagindeling en pauze

Lesverloop alle campussen

8.25 uur
9.15 uur
10.05 uur
10.20 uur
11.10 uur
12.00 uur

1ste lesuur
2de lesuur
Pauze
3de lesuur (woensdag 10.15 uur)
4de lesuur (woensdag 11.05 uur)
Middagpauze (woensdag 11.55 uur)

Pauze

12.55 uur	5de lesuur*
13.45 uur	6de lesuur*
14.35 uur	Pauze*
14.50 uur	7de lesuur*
15.40 uur	Einde van de lessen* of 8 ^{ste} lesuur (heel uitzonderlijk)
16.30 uur	Einde van de lessen (enkel voor de klassen die een 8 ^{ste} lesuur hebben)

*Behalve op woensdag

In uitzonderlijke gevallen kan er om organisatorische redenen afgeweken worden van de normale dagindeling.

De school is open voor alle leerlingen vanaf 7u30 (campus Collegestraat en campus Kleine Karmelietenstraat). Voor aanvang van de lessen kunnen de leerlingen studie volgen. Na de lestijden is er mogelijkheid tot studie in de campus Collegestraat tot 17.45 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Tijdens de pauze hebben we oog voor de veiligheid en gezondheid van onze medeleerlingen.

De omwisseling tussen de lessen geschiedt zo vlug mogelijk. Tijdens de leswisselingen verlaat men de klas niet, tenzij men zich voor de volgende les naar een ander lokaal dient te begeven. Deze verplaatsingen dienen te gebeuren langs de kortste weg, zonder oponthoud en zonder rumoer. De leerkrachten begeleiden zoveel mogelijk de leerlingen wanneer zij van lokaal dienen te veranderen.

Buiten de lessen verblijven de leerlingen niet in de leslokalen of in de gangen. Eten kan alleen tijdens de pauze. Na het belteken wordt niet meer gegeten of gedronken. Er worden geen blikjes of andere geopende verpakkingen van drank meegenomen naar de leslokalen.

2.4 Beleid inzake extra-muros activiteiten

Extra-muros activiteiten worden na overleg met de schoolraad per semester meegedeeld via de schoolkalender. Zij kunnen plaats hebben zowel in het binnen- als in het buitenland. Het bedrag dat voor de bekostiging van deze activiteiten van de ouders wordt gevraagd, wordt meegedeeld via Smartschool. Deelname aan extra-muros activiteiten is voor de leerlingen verplicht tenzij wordt aangegeven dat het gaat om een facultatieve activiteit. Extra-muros activiteiten worden gedekt door de schoolverzekering. Wie afwezig is tijdens een extra-muros activiteit heeft een medisch attest nodig. Indien er geen medisch attest kan voorgelegd worden, deelt de leerling in de kosten. Kan een leerling om andere dan medische redenen niet deelnemen aan de extra-muros activiteit, dan wordt dit eerst overlegd met de directie. Na goedkeuring van de afwezigheid wordt die leerling dan een halve dag op school verwacht.

2.5 Aanwezigheden tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze wordt er enkel in de verschillende campusrefters gegeten. Je volgt daar de specifieke richtlijnen. Wie zijn lunchpakket van thuis meebrengt, zorgt ervoor dat dit in een brooddoos zit. Dit is de meest ecologische en economische manier, zowel voor de ouders als voor de school.

In de refter van campus Collegestraat kunnen leerlingen een warme maaltijd krijgen. Leerlingen van andere campussen kunnen daar ook komen eten.

Om de school te mogen verlaten tijdens de middagpauze is een speciaal middagpasje nodig. Dit pasje moet ter controle getoond worden aan het opvoedend personeel met toezicht, en wordt uitgereikt na schriftelijke aanvraag van de ouders en mag uitsluitend gebruikt worden om thuis te gaan eten.

Leerlingen die op minder dan 5 kilometer van de school wonen en hiervoor de toelating krijgen van de ouders en directie. De directie kan na overleg met de leerlingen en ouders een middagpasje uitdelen.

Leerlingen van het laatste jaar (zesde of zevende jaren) krijgen, mits toestemming van de ouders, een middagpasje.

Wie de school verlaat zonder toestemming krijgt een gepaste sanctie. De ouders worden op de hoogte gebracht. Wanneer deze **toelating misbruikt wordt, zal het middagpasje onmiddellijk ingetrokken worden** gedurende minimum één week. De ouders worden verwittigd.

2.6 Stages

Sommige van onze leerlingen in de derde graad D/A- en A-finaliteit gaan op stage in een bedrijf. Hiervoor geldt een specifiek reglement (het stagereglement) dat voor de aanvang van de stage aan de leerlingen en de ouders wordt voorgelegd.

2.7 Schoolrekening

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders via Smartschool een lijst met financiële bijdragen. Die lijst kan ook altijd op eenvoudige aanvraag bekomen worden en verschilt van klas tot klas. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

2.7.1 Verplichte uitgaven

Dit zijn uitgaven die de leerlingen of hun ouders zeker moeten doen, zoals bijvoorbeeld het betalen van handboeken, kopieën, werkkledij (bepaalde studierichtingen) en turnuniform. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier of toetsenbladen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

2.7.2 Niet-verplichte uitgaven

Dit zijn uitgaven voor zaken die leerlingen niet verplicht moeten aankopen of activiteiten waar leerlingen niet verplicht aan moeten deelnemen, maar als ze aankopen of deelnemen, dan moeten zij of hun 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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

De schoolrekeningen kunnen door middel van een overschrijvingsformulier betaald worden. Er zijn verschillende betalingen gespreid per schooljaar.

Voor de leerlingen van de OKAN (onthaalklassen anderstalige nieuwkomers) is er een andere regeling voor de verplichte uitgaven. De leerlingen betalen per lesdag € 1,20 vanaf de dag dat ze ingeschreven zijn tot de dag van uitschrijving. Alle verplichte uitgaven zitten hier inbegrepen.

Indien leerlingen of hun ouders problemen hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit, bv. gespreid betalen. Wij verzekeren de leerlingen en hun ouders een discrete behandeling van hun vraag.

De school kan steeds beide ouders aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden of wettelijk of feitelijk samenwonen. Op vraag kan de school ingaan tot splitsing van de schoolrekening.

Er worden geen kosten aangerekend indien de leerling niet heeft deelgenomen aan een activiteit, en een doktersattest heeft. Dit indien ten minste de school nog geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Voorschotten voor reizen worden niet terugbetaald.

Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben) van kosten voor de activiteit waarbij de leerling afwezig was. Indien een leerling onwettig afwezig is

tijdens een activiteit kunnen er wel nog orde- of tuchtmaatregelen tegen de leerling worden genomen voor zijn ongewettigde afwezigheid.

2.7.3 Kosten van ICT-middelen op school

2.7.3.1 1^{ste} jaar A-stroom

Leerlingen van het **1ste jaar A-stroom** gebruiken dit schooljaar een laptop van de school. De school vraagt hiervoor een gebruiksvergoeding van € 10 per maand en een éénmalige waarborg van € 40. Bij normaal gebruik wordt deze waarborg op het einde van het schooljaar terugbetaald. Bij schade wordt de waarborg in rekening gebracht.

Welk toestel?

ASUS BM1403CDA Ryzen 5-150

- 14" Full HD
- 16 GB RAM
- AZERTY-toetsenbord
- 256 GB SSD
- Windows 11 Education Pro en Office 365
- Shockcase en adapter inbegrepen

Garantie en herstellingen

- 1 jaar "Next Business Day On Site Service", waarbij defecten buiten garantie slechts aan € 39 gefactureerd worden (valschade, schermbreuk, toetsenbord, vocht, enz.)
- Defecten binnen garantie zijn kosteloos (batterij met een rendement minder dan 70%).
- De kost voor extreme schade wordt bepaald na overleg met Signpost.

Diefstalgarantie

1 jaar diefstalgarantie: in geval van diefstal buiten de school onder bedreiging of met braak mits het voorleggen van een proces-verbaal van de politie met aangifte van diefstal of inbraak, wordt het toestel vervangen aan een vergoeding van € 39. Onbewaakt achterlaten op bus, trein of in de inkom van winkels enz. wordt niet gedekt door de diefstalverzekering.

Financiële details

Het nettobedrag voor een volledig schooljaar van € 140,00 (€ 100 huur + € 40 waarborg) wordt in 3 schijven aan de school betaald.

Wanneer het toestel in goede staat wordt teruggebracht, krijgt u de waarborg van € 40 terug.

Waarom wordt dit toestel sterk aanbevolen?

- Het is efficiënter voor leerlingen en leerkrachten wanneer iedereen over hetzelfde toestel beschikt.
- Het toestel voldoet aan de pedagogische en technische vereisten van de school.
- Alle laptops worden beheerd via een centraal portaal.
- De ICT-dienst regelt garantie- en schadegevallen rechtstreeks met Signpost tijdens de schooluren.
- Eventuele herstellingskosten worden via de schoolrekening verrekend.

- Tijdens een herstelling ontvangt de leerling een vervangtoestel.

Wat bij (vroegtijdig) verlaten van de school?

De laptop wordt ingeleverd voor 30 juni bij het Sint-Catharinacollege. Na controle door de ICT-dienst wordt de waarborg teruggestort.

Als uw kind de school vroegtijdig verlaat, wordt elke begonnen maand aangerekend. Het resterende bedrag zal daarna aan u worden teruggestort.

Hoe ontvang je het toestel?

De laptop wordt vanaf 1 september 2026 tijdens de schooluren aan de leerling overhandigd. Na het aanmelden met de persoonlijke schoolaccount en het wachtwoord is het toestel meteen gebruiksklaar met de nodige software.

Verantwoording ICT-middelen overheid:

De school heeft dit schooljaar 26-27 geïnvesteerd in laptops met de subsidies van de digimiddelen van de overheid. De leerlingen van het 1^{ste} jaar moeten dus geen laptop aankopen, maar mogen deze gebruiken van de school. Er wordt een gebruiksvergoeding van 10€/maand aangerekend via de schoolfactuur. Dit omvat een schade- en diefstalverzekering en een vervangtoestel bij schade. We hanteren deze regeling voor de schooljaren 26-27, 27-28, 28-29, 29-30. Zo verantwoordt de school de uitgaven van de digimiddelen.

2.7.3.2 3^e jaren

Voor de leerlingen van het derde jaar en nieuwe instromers in de tussenjaren starten we dit schooljaar met een BYOD-project.

Het vorige schooljaar 25-26 gebruikten de leerlingen van het tweede leerjaar een laptop die eigendom is van de school. In de maand september wordt de waarborg verrekend via de schoolrekening of terugbetaald op de opgegeven bankrekening als de leerling de school verlaat.

Voor het nieuwe schooljaar 26-27 wordt een persoonlijke laptop aangekocht voor de komende 4 schooljaren.

De school biedt de mogelijkheid om de laptop aan te kopen bij de firma Signpost aan zeer gunstige voorwaarden. Er zijn 2 formules voor betaling:

- Betaling van het totaalbedrag in één keer. Ouders en leerling worden onmiddellijk eigenaar van het toestel.
- Gespreide betaling per maand. Ouders en leerling worden eigenaar van het toestel na de laatste betaling.

Welk toestel?

- ASUS BM1403CDA Ryzen 5-150
- 14" Full HD
- 16 GB RAM
- AZERTY-toetsenbord
- 256 GB SSD
- Windows 11 Education Pro en Office 365
- Shockcase en adapter inbegrepen

Garantie en herstellingen

- 4 jaar "Next Business Day On Site Service", waarbij herstellingen buiten garantie slechts aan € 39 gefactureerd worden (valschade, schermbreuk, toetsenbord, vocht, enz.)
- Herstellingen binnen garantie zijn kosteloos (batterij met een rendement minder dan 70%).
- 4 jaar diefstalgarantie: in geval van diefstal buiten de school onder bedreiging of met braak mits het voorleggen van een proces-verbaal van de politie met aangifte van diefstal of inbraak, wordt het toestel vervangen aan een vergoeding van € 39. Onbewaakt achterlaten op bus, trein of in de inkom van winkels enz. wordt niet gedekt door de diefstalverzekering.

Waarom wordt dit toestel sterk aanbevolen?

Zowel voor leerlingen als leerkrachten is het efficiënt dat iedereen in de klas beschikt over hetzelfde toestel. Dit toestel is gekozen omdat de capaciteit ervan voldoet aan de pedagogische wensen van de school.

Alle toestellen worden beheerd via een centraal portaal. De ICT-dienst regelt de garantie- en schadegevallen rechtstreeks met Signpost tijdens de schooluren.

Tijdens vakanties is er ook een permanentie met Signpost.

Via Signpost ontvangt u een verzoek om goedkeuring voor de herstelling van de laptop van uw kind. Na uw goedkeuring zal de herstelling op school uitgevoerd worden. Gedurende deze tijd ontvangt uw kind een vervangtoestel.

We vragen vriendelijk om de herstelling binnen 5 werkdagen goed te keuren. Als we geen goedkeuring ontvangen, wordt het vervangtoestel teruggevorderd.

Financiële details

Er zijn 2 opties:

1. Het nettobedrag van € 675 (incl. € 5,20 Auvibel) wordt éénmalig betaald aan Signpost en de laptop is eigendom van de leerling.
2. Gespreide betaling van 46 maand van € 16,73. Bij aanvang van het contract betalen de ouders een waarborg van € 66,92 (4 maanden x € 16,73). Als alle maandelijkse betalingen correct verlopen, zal deze waarborg bij de ouders terugkomen door het wegvallen van de laatste 4-maandelijkse betalingen. In de praktijk betalen de ouders dus geen 46, maar 42 keer € 16,73. (bedragen incl. € 5,20 Auvibel).

Wat bij het vroegtijdig verlaten van de school

- De restwaarde van de laptop wordt direct betaald aan Signpost en de laptop is je eigendom van de leerling.
Of
- Het contract wordt overgedragen naar de nieuwe school en verdergezet aan de huidige voorwaarden en met inachtneming van de referentieperiode.

Of

- Laptop wordt ingeleverd en is terug eigendom van Signpost. De verbrekingsvergoeding is gelijk aan 4 maanden huur.

Bestellen

- Via de webshop met de volgende link: <https://bestel.signpost.eu/SCCG26!>
- De toestellen worden op school geleverd. De leerlingen ontvangen via Smartschool een uitnodiging voor de afhaling van de laptop.

Vragen of opmerkingen

- **Mail naar ict@sccg.be**

Voor de leerlingen van het 2^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar worden de lopende projecten verder gezet zonder verdere onkosten.

2.7.4 Betalen schoolrekeningen

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Onze schoolrekeningen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.

Betwistingen aangaande de schoolrekening moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.

Indien je niet tijdig de schoolrekening betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

Elk bedrag dat niet betaald is op de vervaldag zal, na het versturen van een 1^{ste} (gratis) herinnering en na het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen, verhoogd worden met:

- een forfaitaire vergoeding, ter dekking van de kosten van de minnelijke invordering, die als volgt wordt berekend:

Als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk aan € 150 is:	€ 20
---	------

Als het verschuldigde saldo tussen € 150,01 en € 500 is:	€ 30, vermeerderd met 10 % van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen € 150,01 en € 500
Als het verschuldigde saldo hoger dan € 500 is:	€ 65, vermeerderd met 5 % van het verschuldigde bedrag op de schijf boven € 500

- de van toepassing zijnde verwijlintrest, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1^o WER - <https://financien.belgium.be>)

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1^{ste} herinnering:

- 1) op papier: de 3^{de} werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

Per jaar is de 1ste herinnering voor 3 schoolrekeningen kosteloos. Voor iedere bijkomende 1ste herinnering in dat kalenderjaar kan daarenboven een administratieve kost aangerekend worden van 7,50 €, vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portokosten.

Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

Enkel de rechtbanken van de woonplaats van de consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

2.8 Handboeken

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met een externe firma. Deze firma zorgt voor de bedeling van de handboeken. De facturatie gebeurt rechtstreeks tussen die firma en de klant (ouders). Ook met hen kunnen er afspraken gemaakt worden voor het opmaken van afbetalingsplannen.

2.9 Samenwerking met andere scholen

Onze scholengemeenschap is samengesteld uit de volgende scholen:

- Sint-Catharinacollege 1, campus Collegestraat 9500 Geraardsbergen
- Sint-Catharinacollege 2, campus Kleine Karmelietenstraat en campus Gaffelstraat 9500 Geraardsbergen
- Sint-Jozefsinstituut, Karmelietenstraat 57 9500 Geraardsbergen

Onze scholen werken nauw samen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere scholen van de scholengemeenschap plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.9.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.9.2 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 Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie De Kade.

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

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

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

2.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het studiedomein Maatschappij en Welzijn werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.11 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.

Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. De digitale agenda (Planner) en de evaluatie van de leerlingen (Skore puntenboek) is hier terug te vinden. Ook de communicatie tussen school en ouders gebeurt via Smartschool. De school is ook te bereiken via het officiële mailadres van de school, zijnde info@sccg.be. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt. Bij problemen met Smartschool kan u zich wenden tot de contactpersonen, zijnde voor de campus Collegestraat els.barbieur@sccg.be en voor de campus Kleine Karmelietenstraat stefanie.vanderbeken@sccg.be.

De school is tijdens de openingsuren ook telefonisch bereikbaar: 054 41 24 37 (campus Collegestraat) en 054 43 30 82 (campus Kleine Karmelietenstraat). De openingsuren van de school zijn van 08.00 tot 17.00 uur. Enkel op woensdag is de school maar open tot 12.00 uur.

Personeelsleden/directie van de school zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Dit betekent tussen 08.00 en 17.00 uur. Op woensdag is dit tussen 08.00 en 12.00 uur. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, ziekteperioden of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Personeelsleden en directie beantwoorden berichten die voor 17.00 uur verstuurd zijn, ten laatste de volgende lesdag voor 17.00 uur. Berichten die na 17.00 verstuurd zijn, worden beschouwd als verstuurd de volgende lesdag en dienen dus pas de daaropvolgende lesdag gelezen en beantwoord te zijn.

In uitzonderlijke gevallen (noodsituatie of overmacht) is de school buiten deze uren telefonisch bereikbaar via het GSM-nummer van de directie: 0497 49 56 30 (Directeur Filip Santens). Ook tijdens weekends en vakantiedagen kunnen in heel uitzonderlijke gevallen deze telefoonnummers gebruikt worden. De periode waarin de school open is tijdens de maanden juli en augustus wordt via de website van de school (<https://www.sintcatharinacollege.be/>) gecommuniceerd.

Ook voor leerlingen geldt de regel dat zij geacht worden Smartschoolberichten die voor 17.00 uur verstuurd zijn, de daaropvolgende lesdag voor 17.00 uur gelezen en beantwoord te hebben. Berichten die na 17.00 verstuurd zijn, worden beschouwd als verstuurd de volgende lesdag en dienen dus pas de daaropvolgende lesdag gelezen en beantwoord te zijn.

Er kan van leerlingen ook niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of periodes van ziekte. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

We verwachten van ouders dat zij minstens eenmaal per week de Smartschoolberichten lezen.

Daarnaast dienen de leerlingen tijdens schooldagen iedere lesdag, ten vroegste om 17.00 uur, hun digitale agenda Planner, eveneens op Smartschool terug te vinden, te raadplegen. Daarin zal vermeld staan welke taken/opdrachten/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal de volgende lesdag van toepassing zullen zijn. Ook hier geldt de regel dat berichten na 17.00 uur geplaatst, verondersteld worden pas de volgende lesdag in de digitale agenda vermeld te zijn. Vanzelfsprekend zullen de leerkrachten taken/opdrachten/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal ook mondeling in de les meedelen. Vakanties, weekends, ... werken, net zoals bij Smartschoolberichten opschortend.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheden

Je wordt als regelmatige leerling(e) beschouwd als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

Je bent verplicht om alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.2.1 tot en met 3.1.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Ouders melden de afwezigheden van de leerlingen digitaal zo snel mogelijk op de dag van de afwezigheid. Dit gebeurt via een meldknop in Smartschool. Ziektebriefjes door de ingevuld worden ook via een formulier digitaal opgevraagd. Ook doktersbriefjes kunnen ingescand doorgestuurd worden. Uiteraard mogen ouders nog altijd briefjes op papier indienen, maar ook deze zullen digitaal geregistreerd worden.

Wanneer een leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lessen niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Die schriftelijke toestemming wordt aan de hand van een ondertekend formulier door uw ouders gegeven bij het begin van het schooljaar. Voor leerlingen bij wie deze toestemming ontbreekt, voorziet de school op die momenten in opvang.

3.1.1 Controle op de aanwezigheden:

- opname aanwezigheden op speelplaats/in de klas (Smartschool) om 8u25 en bij het begin van het eerste lesuur na de middagpauze;
- opvolging door verantwoordelijke op het secretariaat.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je ingeschreven bent. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook buitenschoolse activiteiten en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

De algemene regel is: **voor elke afwezigheid moet je een schriftelijk bewijs voorleggen**. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen. Let wel, het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van een 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;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor de rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bvb. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

3.1.2 Er zijn bijzondere regels voor:

3.1.2.1 ***Topsporters:***

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training).

Als je een topkunstenstatuut A of B hebt kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.2.2 ***Moslims, joodse en orthodoxe leerlingen:***

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij.

- *Moslims*: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Wanneer binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslim executieve in België (i.c. Turkse moslims), is het voor die leerlingen toegelaten op 'hun' dag, feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn;
- *Joodse leerlingen*: het Joods Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1dag), en het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- *Orthodoxe Kerk* (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1

dag). Daarnaast is ook 7 januari een feestdag (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);

- 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;

3.1.2.3 *Andere afwezigheden:*

Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Andere afwezigheden moet je vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een cultureel evenement of - behalve voor topsporters - een sportmanifestatie.

De algemene regel is dat je ouders altijd de school verwittigen vóór 08u15 wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.2.4 *Afwezigheden om medische redenen:*

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders binnen (strookje achteraan in de agenda/vademecum) of je meldt je afwezigheid via de meldknop (begin en einde van de afwezigheid alsook de reden) op Smartschool. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- Ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn, (dit is een lange afwezigheid) dan volstaat een verklaring van je ouders niet en moet je een medisch attest indienen;
- Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- Als je ziek bent tijdens verplichte uitstappen;
- Als je tijdens stages of examens ziek bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;

- het attest is geantedateerd of begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden... Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als pijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent of je dient het via de meldknop op Smartschool in als foto/scan. Indien dit attest niet is ingediend na 10 dagen vanaf de eerste dag van je afwezigheid, beschouwen we dit als een onwettige afwezigheid.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst of je dient het via de meldknop op Smartschool in als foto/scan.

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

Als je ziek valt tijdens de examens moet je steeds een medisch attest indienen. Ook als je afwezig bent op de dag voor het eerste examen, moet je een medisch attest indienen.

Deze regel geldt eveneens voor dagen waarop studie uitstappen worden georganiseerd of waarop er stage voorzien is, alsook tijdens andere evaluatiedagen.

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

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen zodat kan worden uitgemaakt wat wel en niet kan in deze lessen.

Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

3.1.2.6 Wat met toetsen, taken, opdrachten, examens bij ziekte?

Als je om het even welke reden niet aan een toets, groeps- of persoonlijk werk kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je langdurig ziek bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lesuren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

3.1.2.7 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt.

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

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

Voorwaarden:

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

Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

3.1.2.8 *Synchroon Internetonderwijs*

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

3.1.2.9 *Wat als je zwanger bent?*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie 9.).

3.1.3 Spijbelen kan niet

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

Spijbelgedrag wordt via een getrapt systeem gesanctioneerd. Naargelang de frequentie van het spijbelen zal je de verloren schooltijd moeten inhalen in de avondstudie en/of strafstudie.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Agenda/vademecum

Er worden geen schoolagenda's/vademecums meer aangekocht door de leerlingen. We zetten volop in op 1 communicatie en 1 planningssysteem: Smartschool. Lesfiches worden nauwgezet door de leerkrachten in de planner van Smartschool ingevuld. Ook taken en toetsen vind je hier terug. Voor de leerlingen van het eerste jaar wordt in de maand september nog een papieren document gebruikt tot de leerlingen goed geïntroduceerd zijn in de werking van de planner van het digitaal leerplatform Smartschool.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze nauwgezet en volledig invult.

In ieder jaar van elke studierichting basisoptie of specialisatiejaar alsook in het 1e leerjaar B en in elke complementaire optie van het 1e leerjaar A dienen 3 leerlingen hun notities een jaar lang thuis te bewaren. Deze 3 leerlingen zullen aangeduid worden door de klassenleraren.

3.2.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt.

Deze verplichting vervalt echter bij een langere (vijf dagen of meer) gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapport

De data waarop de rapporten worden uitgereikt zijn vermeld in de schoolkalender. Elk rapport dient men door vader en/of moeder te laten ondertekenen.

Men bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klassenleraar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas (flexibel leertraject). Meer informatie hierover vind je hieronder.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

De titularis of klassenleraar geeft meestal meerdere vakken aan zijn of haar klas, schrijft de rapporten, bemiddelt voor zijn/haar leerlingen bij de vakleerkrachten, volgt heel speciaal de studievorderingen en de gedragsevolutie van de leerlingen van zijn/haar klas.

De klassenleraar zal, indien nodig, zelf contact opnemen met de ouders. Hij/zij is ook steeds bereid, wanneer ouders het vragen, met hen van gedachten te wisselen over hun zoon/dochter en zal om een oplossing te vinden voor de ouders, contacten leggen met de vakleerkrachten of de directie.

3.4.2 De vakleerkrachten

Leerlingen die voor een bepaald vak achterstand hebben opgelopen door ziekte, door het niet begrijpen van bepaalde leerstofonderdelen of door het hanteren van een foutieve studiemethode kunnen zich via hun ouders of rechtstreeks wenden tot de

betreffende vakleerkracht. Deze zal in de mate van het mogelijke een efficiënte oplossing voor het gestelde probleem uitwerken.

3.4.3 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- *De toelatingsklassenraad*, doet in bepaalde gevallen een uitspraak inzake toelatings- en overgangsvoorwaarden, laat zich hierbij leiden door beschikkingen van wettelijke of reglementaire aard en steunt op concrete gegevens uit het dossier van de leerling;
- *De begeleidende klassenraad* is belast met de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen gedurende het schooljaar en is gericht op leerresultaten, attitudes en adequate begeleiding. Tot de taak van deze klassenraad behoort de regelmatige analyse van leerresultaten, attitudes en desgevallend geconstateerde leermoeilijkheden van de leerling.

Leerlingen bij wie studie- en/of gedragsproblemen worden vastgesteld tracht men op een adequate manier te begeleiden en in bepaalde gevallen te oriënteren naar een meer geschikte studierichting. In onze school vergadert de begeleidende klassenraad minstens driemaal per jaar. De begeleidende klassenraad geeft tevens adviezen i.v.m. studiekeuze. Deze adviezen worden aan de ouders en leerlingen meegedeeld via het rapport. Verder organiseert de school infoavonden - en sessies waaraan ook het CLB meewerkt voor het 1^{ste} jaar, voor de 2des, de 4des en de 6des om de leerlingen te helpen bij hun studiekeuze.

De klassenraad heeft aandacht voor leerlingen met socio-emotionele problemen en poogt een oplossing te vinden.

Voor leerlingen die kampen met problemen voor een bepaald vak, kan de begeleidende klassenraad of eventueel zelfs de individuele leerkracht een begeleidingstraject starten. De leerkracht bepaalt hoe de gestelde problemen kunnen geremedieerd worden. Telkens een nieuwe stap wordt gezet in de remediëringsstrategie zullen de ouders ingelicht worden via Smartschool.

- *De delibererende klassenraad* beslist op het einde van het schooljaar voor elke regelmatige leerling over het geslaagd of niet geslaagd zijn voor het geheel van de vorming.

3.4.4 Een aangepast lessenrooster

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om volgende situaties:

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie

voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekteverlof of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad je vervangende activiteiten geven. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen of kan je een ander vak opleggen.
- Als je een bijkomend studiebewijs of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.
- Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.4.5 Flexibele leertrajecten

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden dan kan de klassenraad je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoetkomen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan in principe echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak, dat kan enkel als je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing.

Deze vrijstellingen kunnen ook in de volgende gevallen:

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

3.5 De evaluatie

3.5.1 Het evaluatiesysteem

Evaluatie is het verzamelen, interpreteren en presenteren van informatie teneinde te bepalen of een leerling al dan niet de vooropgestelde leerplandoelen bereikt heeft. Hieronder vindt u het evaluatiebeleid van onze school.

3.5.2 Algemene uitgangspunten evalueren

3.5.2.1 *Waarom evalueren wij?*

Evaluatie is een belangrijk hulpmiddel om het leren van onze leerlingen te bevorderen. Door onze evaluaties willen we de volgende doelstellingen bereiken:

- We willen nagaan of onze leerlingen de leerplandoelstellingen inzake kennis, vaardigheden en competenties voor de verschillende vakken bereiken;
- We willen onze leerlingen een idee geven van hun kennen en kunnen en van de vorderingen die ze hierin maken;
- We willen met onze evaluatie de leerlingen laten ontdekken wat zij kunnen eerder dan hen te confronteren met wat ze niet kunnen. Daarom zorgen we bij een evaluatie voor uitdagende, maar haalbare opdrachten;
- We willen onze leerlingen begeleiden tijdens het leerproces en bijsturen door op tijd de nodige feedback te geven en de gepaste remediëring aan te bieden;
- We willen ons eigen didactische handelen toetsen en indien nodig bijsturen;
- We willen de talenten van onze leerlingen juist in beeld brengen zodat de oriëntering correct kan verlopen, hetzij naar een volgende graad, hetzij naar hoger onderwijs.

3.5.2.2 *Wat willen we bereiken met ons evaluatiesysteem?*

- Om de kloof tussen basisonderwijs en secundair te verkleinen willen we de overgang geleidelijk te maken;
- We willen onze leerlingen permanent en regelmatig leren werken tijdens het schooljaar;
- We willen hen dus een goede studiehouding aanleren;
- We willen onze leerlingen die willen verder studeren leren om grote leerstofgehelen te verwerken, afstand te leren nemen en verbanden te leren zien. Daarom vinden we dat in die studierichtingen vanaf de tweede graad er meer nadruk gelegd mag worden op examens als voorbereiding op het hoger onderwijs;
- We willen onze leerlingen die een arbeidsmarktgerichte studierichting kiezen leren om de vereiste competenties te bereiken door hen dagelijks deze competenties te laten inoefenen. Ook bij hen willen we een correcte en degelijke studiehouding ontwikkelen door hen een aantal grotere leerstofgehelen te laten verwerken.

3.5.3 Hoe evalueren we?

Onze evaluatie spoort met het gevalideerd doelenkader en met het aanbod. De evaluatie is geïntegreerd in het onderwijsleerproces, transparant, betrouwbaar, fair en breed.

3.5.3.1 *Gespreide evaluatie*

Om de studievorderingen van onze leerlingen te beoordelen doen we aan gespreide evaluatie. Aan de hand van taken, controletoeetsen, zelfevaluaties, groepswerk, mondelinge oefeningen tijdens de les, verwerkingsopdrachten tijdens de les maar ook grote herhalingstoetsen evalueren we onze leerlingen tijdens het schooljaar. De punten die door al deze evaluatievormen gegenereerd worden, vormen het dagelijkse werk van onze leerlingen. Voor sommige vakken is dit de enige vorm van evalueren.

In de praktijklessen worden de competenties, attitudes en vaardigheden van onze leerlingen voortdurend geëvalueerd en bijgestuurd, procesgericht.

Belangrijk uitgangspunt bij het gespreid evalueren is dat we onze leerlingen niet overbelasten met evaluatiemomenten en ook altijd tijdig aankondigen in de Planner (Smartschool) wanneer er geëvalueerd wordt.

Bij het opstellen van toetsen wordt steeds rekening gehouden met de leerplandoelstellingen. De vraagstelling is klaar en duidelijk. Een duidelijke puntenverdeling wordt ook op de toets vermeld.

Controletoeetsen (dit zijn toetsen die over de leerstof van de voorbije les gaan) worden op het einde van die les aangekondigd en in de planner gezet. Op die manier kunnen leerlingen zich goed voorbereiden. Controletoeetsen dienen om te checken of de leerlingen de leerstof begrijpen.

Herhalingstoetsen willen grote leerstofgehelen evalueren. Bij herhalingstoetsen wordt er duidelijk aangegeven welke leerstof zal geëvalueerd worden. De hoeveelheid leerstof per toets moet beperkt blijven (dit is geen examen). De aankondiging van de toets wordt minstens een week op voorhand ingegeven in de digitale planner. Leerlingen krijgen inspraak in het vastleggen van de tijdstippen van grote herhalingstoetsen en grote opdrachten. We plannen niet meer dan drie evaluaties of deadlines voor taken en toetsen per dag.

Leerlingen krijgen toetsen terug, de toetsen worden verbeterd of de verbeterersleutels ter beschikking gesteld en leerlingen krijgen de nodige feedback. Leerlingen beschikken over hun toetsen (of een foto of kopie van) ter voorbereiding van de examens.

3.5.3.2 *Examens*

Op geregelde tijdstippen houden we examens. Het doel van examens is om leerlingen grotere leerstofgehelen te leren verwerken en verbanden te leren leggen.

Net zoals bij het opstellen van de toetsen wordt bij de examenvragen steeds rekening gehouden met de leerplandoelstellingen. In principe worden vooral de basisdoelstellingen bevraagd. In sommige studierichtingen zijn er ook verdiepingsdoelen die geëvalueerd kunnen worden. In de verschillende vakgroepen

worden hierover afspraken gemaakt. Een duidelijke puntenverdeling wordt ook op het examen vermeld.

We werken met een getrapt examensysteem. In de eerste graad en in het derde jaar zijn er drie examenperiodes. Niet alle vakken worden via examens geëvalueerd. In het vierde jaar zijn er twee volledige examenperiodes (kerstmis en einde schooljaar). Met Pasen worden slechts voor de poolvakken (dit zijn de hoofdvakken eigen aan de studierichting) examens gehouden. In de derde graad zijn er maar twee examenperiodes (kerstmis en einde schooljaar).

De klassenraden kunnen na de examenperiodes van Kerstmis beslissen om bepaalde examens opnieuw te maken. De bedoeling van deze remediëringsexamens is om leerlingen die een onvoldoende behalen voor een vak de leerstof opnieuw te laten studeren. Op die manier vergroten ze hun basis om alsnog voor dit vak te slagen op het einde van het schooljaar.

Herexamens worden op het einde van het jaar slechts in uitzonderlijke gevallen gegeven (bij te weinig informatie om een oordeel te vellen over het kunnen van de leerling (omdat de leerling bijvoorbeeld door ziekte teveel lessen gemist heeft of pas laat in de studierichting is ingestapt)). De beslissing hieromtrent kan enkel genomen worden door de delibererende klassenraad.

Uiterlijk 14 dagen voor de start van de examenperiode ontvangen de leerlingen een gedetailleerde examenkalender.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur, na advies van de klassenraad, om op een andere dan de voorgeschreven manier geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een passende begeleiding die de leerling nodig heeft.

Het examenreglement wordt voor iedere examenperiode aan de leerlingen meegedeeld via Smartschool.

3.5.4 Concrete afspraken

3.5.4.1 *Arbeidsmarktgerichte studierichtingen alle graden*

Er zijn maar voor een beperkt aantal vakken examens. De evaluatie gebeurt verder via gespreide evaluatie. De examens tellen voor 25% per trimester/semester van het puntentotaal van het vak waarvan er een examen wordt afgelegd mee.

Voor de richtingen die stagelopen worden de richtlijnen meegedeeld via het stagereglement.

Met iedere instelling of organisatie waar men stage doet wordt een stagecontract afgesloten dat ondertekend wordt door de ouders van de leerling, de school en de stagegever. Aan dit contract wordt het stagereglement gehecht.

3.5.4.2 *Eerste graad*

Voor de eerste graad wordt een aantal vakken via gespreide evaluatie (op het rapport aangeduid met PE) geëvalueerd. Dit betekent dat alle punten op dagelijks werk staan.

Voor de andere vakken wordt een verdeling van 50% voor dagelijks werk en 50% voor examens gehanteerd. Uitzondering hierop vormen de vreemde talen (Frans en Engels). Zij gebruiken een verhouding van 2/3 van de punten op dagelijks werk en 1/3 op examens. Er is een examen van natuurwetenschappen in het eerste jaar van de eerste graad en voor aardrijkskunde in het tweede jaar van de eerste graad. In het tweede jaar van de eerste graad wordt natuurwetenschappen permanent geëvalueerd, hetzelfde geldt voor aardrijkskunde in het eerste jaar van de eerste graad.

Er zijn drie examenperioden (december, maart en juni).

3.5.4.3 *Tweede graad*

Ook in de tweede graad wordt een aantal vakken via gespreide evaluatie (op het rapport aangeduid met PE) beoordeeld.

Voor de studierichtingen uit de doorstromingsrichtingen (Bedrijfswetenschappen, Humane wetenschappen, Latijn, Grieks- Latijn, Maatschappij- en Welzijnswetenschappen, Natuurwetenschappen en Technologische Wetenschappen) staat er 1/3 van de punten op dagelijks werk en 2/3 op de examens. Voor de andere studierichtingen geldt 50% op dagelijks werk en 50% op examen.

Uitzondering hierop vormt het vak Nederlands dat in alle studierichtingen de 50% DW en 50% EX- verdeling volgt. De moderne vreemde talen (Duits, Engels en Frans) gebruiken in alle studierichtingen een verhouding van 2/3 DW en 1/3 EX.

Voor de derde jaren zijn er drie examenperiodes. In het tweede trimester is er een afgeslankte examenperiode in de doorstromingsrichtingen.

Er zijn voor de vierde jaren twee volledige examenperiodes (december en juni). Met Pasen worden slechts voor enkele poolvakken van de verschillende studierichtingen examens afgenomen. De leerlingen krijgen tijdig vooraf een examenregeling met de betreffende vakken.

3.5.4.4 *Derde graad*

Ook in de derde graad wordt een aantal vakken via gespreide evaluatie (op het rapport aangeduid met PE) geëvalueerd. De lijst van vakken verschilt van studierichting tot studierichting.

Voor alle richtingen staat er 1/3 van de punten op DW en 2/3 op EX. Nederlands is overal 50% voor DW en 50% voor EX. Voor de moderne vreemde talen (Duits, Frans en Engels) staat er 2/3 van de punten op DW en 1/3 op EX.

Voor de richtingen uit de dubbele finaliteit derde graad (autotechnieken, elektromechanische technieken, bedrijfsorganisatie, gezondheidszorg) staat 50% van de punten voor DW en 50% punten voor EX.

Er zijn twee examenperiodes (december en juni).

3.6 Rapporteren

Elk evaluatiecijfer wordt door de leerkracht zichtbaar gezet in 'Skore', het digitale rapporteringsplatform van Smartschool, van zodra het evaluatiecijfer besproken is in de klas.

Ouders kunnen de leerprestaties van hun zoon/dochter op de voet volgen. De leerling en de ouders kunnen altijd vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

3.6.1 Dagelijks werk (DW)

Er zijn meerdere rapporten dagelijks werk gelijkmatig verdeeld over het volledige schooljaar. Het rapportcijfer is een weergave van alle cijfers vermeld in Skore binnen een bepaalde evaluatieperiode. Elk vak wordt op 100 gequoteerd, het klasgemiddelde wordt erbij vermeld. Het algemeen procent is een gewogen procent waarbij rekening wordt gehouden met het aantal lesuren van elk vak.

3.6.2 Trimestrieel of semesterrapport

Elk vak krijgt per lesuur per trimester 30 punten.

Het cijfer DW is een gemiddelde van de cijfers DW in de periode. Voor vakken waarvoor geen examen afgenomen wordt, staan alle punten op DW (PE). Alle evaluatieperiodes hebben dezelfde gewichtscoefficiënt.

Voor de vakken waarvoor er examens worden ingericht, vindt u de verdeling tussen DW en EX hierboven. De leerlingen van de eerste en tweede graad krijgen een trimestrieel rapport in december, in maart en in juni. Het trimestrieel rapport voor het vierde jaar bevat enkel punten voor de vakken waarvoor er examens werden afgelegd.

De leerlingen van de derde graad krijgen een semesterrapport in december en in juni.

3.6.3 Het jaarrapport

Het jaarrapport is een samenvatting van de trimestriële of semestriële rapporten. Het jaarrapport dient als basis voor de besprekingen tijdens de einddeliberatie.

3.6.4 Inhalen van evaluaties bij afwezigheden

Het uitgangspunt is dat je alle doelen moet behalen om te kunnen slagen. Het is dus belangrijk om bij afwezigheden zoveel mogelijk evaluaties in te halen.

Als een leerling afwezig is bij een evaluatie, dan wordt, van zodra de leerling terug op school is, een nieuwe afspraak gemaakt om deze in te halen. De leerkracht zet de nieuwe afspraak in de Planner zodat ook de ouders op de hoogte zijn. De leerling haalt de evaluatie bij voorkeur in onder de middag (in de inhaalstudie of bij de leerkracht zelf).

Blijkt dat de afwezigheid gewettigd kan worden, dan krijgt de leerling alle te verdienen punten van de originele evaluatie bij het inhaalmoment.

Blijkt de afwezigheid onwettig, dan krijgt de leerling op de oorspronkelijke evaluatie nul, en wordt het gemiddelde genomen met de evaluatie tijdens het inhaalmoment.

Indien de leerling op de dag van het inhaalmoment opnieuw afwezig is en dit voor een volledige schooldag, dan wordt voor de tweede keer een nieuwe afspraak gemaakt via de Planner. Opnieuw geldt hier ook: gewettigde afwezigheid = alle te verdienen punten – niet gewettigd = gemiddelde van de nul en de punten van het 2^e inhaalmoment.

Indien de leerling op de dag van het inhaalmoment wel op school is, maar niet op het inhaalmoment komt opdagen, dan verwittigt de leerkracht de ouders via Smartschool en zet een 'waarschuwnul' in het Skore puntenboek. Als de leerling kan aantonen dat zijn oorspronkelijke afwezigheid gewettigd was, dan krijgt de leerling nog 1 kans. Er wordt dan opnieuw een afspraak gemaakt via de Planner en kan dan de helft van de punten nog verdienen. Indien de leerling op het oorspronkelijke moment onwettig afwezig was, dan krijgt de leerling een definitieve nul op deze evaluatie.

We herhalen dat de verklaring van je ouders of het medisch attest moet ingeleverd worden binnen de 10 dagen vanaf de eerste dag van je afwezigheid (kan via de meldknop afwezigheden op Smartschool). Anders beschouwen we dit als een onwettige afwezigheid.

3.6.5 Fraude

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

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

Wanneer een leerling tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met de leerling hebben. Als de leerling dat wil, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een toets of examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor het bewuste examen of de bewuste toets het cijfer nul krijgt of kan de bewuste toets of examen nietig worden verklaard (en de leerling dus geen cijfer krijgt voor de toets of het examen). Het kan ook zijn dat de klassenraad bij fraude over onvoldoende informatie beschikt en daarom overgaat tot een bijkomend examen. 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 van basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat de leerling 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.

3.6.6 Meedelen van de resultaten

Op het einde van elke examenperiode krijgt de leerling een overzicht van zijn examenresultaten. Ook deze rapporten worden door de ouders ondertekend en terugbezorgd aan de klassenleraar. Het eindrapport mag de leerling behouden.

De school organiseert voor alle klassen verschillende contactavonden. Ouders kunnen dan met de leerkrachten de studie- en gedragsevolutie van hun kinderen bespreken.

3.7 Delibereren

3.7.1 Samenstelling

De delibererende klassenraad - die op het einde van het schooljaar moet beslissen of de leerling al dan niet geslaagd is - wordt gekenmerkt door een positieve ingesteldheid, door bezorgdheid voor elke leerling afzonderlijk. De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. De beslissing van de delibererende klassenraad is toekomstgericht en gebaseerd op de vraag of de leerling alle kansen om te slagen heeft in het leerjaar dat qua onderverdelingen en/of onderwijsvorm logisch voortbouwt op het huidige leerjaar (uitg. laatstejaars).

Voor de eindjaren beantwoordt de delibererende klassenraad de vraag of de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming. Het antwoord op deze deliberatievraag komt tot stand aan de hand van het deliberatiedossier van de leerling dat de volgende gegevens bevat:

- resultaten van proeven, toetsen of examens die in de loop van het schooljaar door de leraren van de leerling werden afgenomen;
- het jaarrapport dat een synthese is van alle rapportgegevens;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad (die vrijwel identiek samengesteld is als de delibererende klassenraad).

Het antwoord op de deliberatievraag wordt niet enkel bepaald door het resultaat van de optelsom van de punten van dagelijkse werk en examens. Afhankelijk van het studiejaar zullen ook andere factoren in meerdere of mindere mate de beslissing van de klassenraad bepalen. Zo wordt de evolutie van de resultaten gedurende het schooljaar worden mee opgenomen in de deliberatie.

Op het einde van de 1ste graad van de A-stroom moet de leerling een studiekeuze maken. De delibererende klassenraad zal hierbij een advies uitbrengen gebaseerd op de sterktes, de zwaktes en het profiel van leerling. Voor een theoretische studierichting

wordt verwacht dat de leerling een goede studiemotivatie heeft en een behoorlijk resultaat heeft voor alle vakken. We beogen een optimale studieloopbaanoriëntatie en bij twijfel kan een A-attest gepaard gaan met een duidelijk advies of zal er een B-attest worden gegeven.

In de 3de graad arbeidsgerichte finaliteit is de beroepsgerichte vorming een heel belangrijk element in de opleiding. Met het beheersingsniveau van de hieraan gerelateerde vakken, (zowel PV als TV) wordt ernstig rekening gehouden op de deliberatie.

Bepaalde leerlingen in de eindjaren gaan op stage. Via de stages worden vakgebonden eindtermen, zoals werkattitudes, gerealiseerd. De beoordeling van de stage wordt mee opgenomen in het deliberatieproces.

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

3.7.2 Bevoegdheid

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- het globaal resultaat van de permanente evaluatie, van examens over alle vakken ook die van de complementaire opties en desgevallend van de geïntegreerde proef en van stages;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2^{de} leerjaar van de derde graad dan nemen de leerlingen 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 delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.3 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

3.7.3.1 *In het 1ste leerjaar van de eerste graad:*

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

3.7.3.2 *Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:*

Als je geslaagd bent, krijg je:

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

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

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

3.7.3.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

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

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake 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 het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.7.3.4 Studiebewijzen

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In de onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor de basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

3.7.3.5 Herexamens

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.7.4 Het flexibel leertraject

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

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen; kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} 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.

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

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

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 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.5 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.6 Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door je ouders worden aangevochten. Dit kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (of jij zelf indien je meerderjarig bent) de volgende procedure volgen.

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

1. Uiterlijk op de derde dag* na de uitdeling van de rapporten (zie jaarkalender in deel III, punt 4), kunnen je ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gebeurt ofwel schriftelijk ofwel via e-mail ofwel via een Smartschoolberichtje telkens aan de directeur. Er is dus een

termijn van drie dagen om schriftelijk een gesprek aan te vragen. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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 plaats vindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

De heer Geert Flamand
Voorzitter van het Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

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

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het de beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zover en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 We komen tijdig aan op school

Het is de leerlingen verboden op straat rond te hangen. Ze zijn verplicht dadelijk voor en na de schooltijd de kortste weg te nemen van huis naar school en van de school naar huis.

De leerlingen zijn onder bepaalde voorwaarden verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg van en naar de school. Om van de schoolverzekering te kunnen genieten, moet elk ongeval binnen de 24 uur schriftelijk worden meegedeeld aan het leerlingensecretariaat. In geval van louter materiële schade, opzettelijk of onopzettelijk, regelen de ouders de zaak onderling. De school kan enkel bemiddelen en indien er kwaad opzet in het spel is, de schuldige straffen.

Bij hun aankomst op school gaan de leerlingen naar de speelplaats. In afwachting van het begin van de lessen verlaten de leerlingen de school niet.

Alle leerlingen, ook zij die gebruik maken van het openbaar vervoer, worden verzocht zich voornamelijk te gedragen en een beleefde houding aan te nemen op straat, in station, op trein of bus. De leerlingen denken eraan dat buitenstaanders hun opvoeding en het Sint-Catharinacollege beoordelen naar hun gedrag op weg van huis naar school en omgekeerd. De fietsen staan steeds in de fietsstalling. Op de speelplaatsen wordt, omwille van de veiligheid van de medeleerlingen, niet gefietst. Gemotoriseerde voertuigen kunnen geparkeerd op de plaats voorzien in de respectievelijke campussen na overleg met de directie.

Bij het eerste belteken worden de rijen gevormd. Bij het tweede belteken wordt stilte gevraagd.

Wie na het tweede belteken aankomt, is te laat. In dat geval gaat de leerling vooraleer naar de klas te gaan, zich spontaan aanmelden bij de opvoeder in het secretariaat. De reden wordt in de schoolagenda/ het vademecum vermeld. De leerling laat deze nota handtekenen door de ouders.

Wanneer je 3x te laat komt op de school zonder geldige reden dan moet je nablijven in de avondstudie. Er volgt een sanctioneringstraject volgens het getrapte systeem.

Hardnekkige te laatkomers kunnen gevraagd worden om dezelfde dag in de avondstudie de verloren tijd in te halen. Wie te laat komt en daardoor een toets mist, dient deze eerst in te halen vooraleer hij of zij terug naar de les mag.

4.1.2 We hebben een verzorgd voorkomen en houden onze school netjes

De leerlingen verschijnen op school met verzorgde kledij en haartooi.

We rekenen hierbij op het gezond verstand van onze leerlingen en hun ouders.

Volgende richtlijnen werden na overleg met leerkrachten, leerlingen en ouders opgemaakt:

- Geen ondergoed zichtbaar, dus geen al te korte kledij of boxershorts zichtbaar boven de broek.
- Scheuren in de broek: scheur mag, maar geen gaten.
- Décolleté: niet te diep (geen borstlijn zichtbaar), spaghetti-bandjes kunnen eventueel wel.
- Geen blote buiken.
- Hoofddekseis zoals petten, mutsen, capuchons, ... worden niet in de gebouwen toegelaten. De leerling wordt gevraagd zijn pet/hoofddekseis af te nemen. Uitzonderlijk kan de directie een afwijking toestaan.

Wie een bemerking krijgt van een leerkracht en/of opvoeder, volgt die ook op. Wie niet onmiddellijk gevolg geeft aan dit verzoek en aldus blijkt geeft van respectloos gedrag wordt gesanctioneerd. Ook de directie wordt verwittigd.

4.1.2.1 *Sieraden en piercings*

Elke leerkracht oordeelt of het voorkomen van de leerling aanvaardbaar en niet aanstootgevend is. In de werkplaatsen en de lessen L.O. mogen piercings, ringen en oorringen niet. Ze brengen de veiligheid in gevaar. De leerkrachten P.V. en L.O. nemen maatregelen zodat er geen enkel veiligheidsrisico is.

Wie een bemerking krijgt, volgt die ook op. Bij niet naleving ervan wordt de directie verwittigd. Wie geen gevolg geeft aan deze aanmaning kan de toegang tot de les ontzegd worden.

4.1.2.2 *Voorgeschreven kledij*

In werkplaatsen, praktijklessen, labo's, lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen voorgeschreven kledij. Deze worden beschreven in de werkplaatsreglementen en de afspraken van de vakgroep lichamelijke opvoeding (te lezen op Smartschool onder 'brieven aan ouders').

Deze kledij moet getekend zijn met de volledige naam.

Voor de turnlessen is de voorgeschreven kledij verkrijgbaar bij de turnleraar. De turnkledij en de turnschoenen worden na iedere les meegenomen naar huis en daar bewaard. Bij zwemlessen dragen de meisjes een ééndelig badpak en geen bikini.

4.1.2.3 *Respect voor schoolgebouwen en materiaal*

Het onderhoud van de schoolgebouwen vraagt mensenarbeid en kost veel geld. Wij vragen aan jullie om dit naar waarde te schatten en dus respectvol om te gaan met materieel van de school.

Je zit graag in een nette klas. Als je het klaslokaal of de werkplaats verlaat, schik dan je schrijftafel en stoel of ander meubilair netjes op zijn plaats voor wie na jou in dit lokaal komt.

Onregelmatigheden meld je bij het binnenkomen aan je leerkracht. Hij/zij zal dit doorgeven aan de verantwoordelijke.

Boekentassen zijn een opbergmiddel en tevens een bescherming voor de boeken en het schrijfgerief. De boekentas dient dus voldoende stevigheid te bezitten om hieraan te voldoen. De leerlingen dragen voor de aanvang van de lessen hun boekentas niet naar de klas en zetten ze evenmin in de trapzaal of in de gang. Steek geen geld in een boekentas of jas die je onbewaakt achterlaat.

4.1.3 Klas, pauze, schoolrestaurant, studie

De in- en uitgang voor de leerlingen in de campus Collegestraat is langs de Wegvoeringstraat (grote poort) en via de ingang in de Collegestraat. Ook in de andere campussen kom je via de poort binnen.

De omwisseling tussen de lesuren geschiedt zo vlug mogelijk. Tijdens de leswisselingen verlaat men de klas niet, tenzij men zich voor de volgende les naar een ander lokaal dient te begeven. Deze verplaatsingen dienen te gebeuren langs de kortste weg, zonder oponthoud en zonder rumoer. De leerkrachten begeleiden zoveel mogelijk de leerlingen wanneer zij van lokaal dienen te veranderen.

De pauze is een ontspanningstijd. Men neemt, in de mate van het mogelijke, enige lichaamsontspanning. Liggen op de grond, evenals samenscholen in en rond de toiletten is niet toegelaten. Wie tijdens de pauzes sport- of spelmateriaal heeft gebruikt, brengt het voor het 1^{ste} belteken terug naar de daartoe bestemde plaats en deponeert het daar op ordelijke wijze.

Enkel tijdens de pauzes van de voor- en namiddag kan een boterham, wat fruit of een andere kleinigheid opgegeten worden, maar dan wel op de speelplaats (en niet in de gangen of leslokalen, en ook niet tijdens de leswisselingen).

Buiten de lesuren verblijven de leerlingen niet in de klaslokalen of in de gangen, tenzij onder toezicht van een leerkracht.

Tijdens de middagpauze - uiteraard ook gedurende elke andere pauze - mogen de leerlingen van 1^{ste} tot en met 5^{de} jaren de school niet verlaten tenzij met een speciale toelating van de schooldirectie. Deze speciale toelating wordt alleen gegeven wanneer de leerlingen hun middagmaal gebruiken bij ouders of grootouders. Leerlingen van 6des of 7des kunnen met toestemming van de ouders de school verlaten om te eten. Zij worden tijdig terugverwacht, brengen geen warme maaltijden mee binnen. Het nuttigen van middelen waardoor de concentratie of veiligheid in het gedrang kunnen komen in de lessen in de namiddag, is verboden.

In de refters of het schoolrestaurant volg je de specifieke richtlijnen. Maak van het tafelmoment in de eetzaal een rustig en ontspannend half uurtje voor jezelf en je tafelenoten. Op de tafels worden er geen boekentassen, boeken of gsm's toegelaten.

Op daken of afdaken lopen om ballen te gaan halen, is ten strengste verboden. Gooien met sneeuwballen in de winter is evenmin toegelaten.

De leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de orde en netheid in hun klaslokaal, in de gangen en op de speelplaats. Papier en afval werpt men in de vuilnisbakken die in voldoende mate zijn aangebracht in de klassen, de gangen en op de speelplaats.

De klassenleraar spreekt met leerlingen af wie mee instaat voor de algemene netheid in het eigen lokaal. Dat omvat: het bord schoonmaken, ervoor zorgen dat er geen afval op de vloer blijft liggen, papiermand tijdig ledigen, tijdig krijt of viltstiften halen in het secretariaat (briefje vragen aan de leerkracht, ...).

Wie iets vindt dat verloren werd, bezorgt het dadelijk aan het secretariaat.

Leerlingen die zich tijdens de schooluren onwel voelen kunnen zich wenden tot het secretariaat. De morgenstudie in de Collegestraat heeft plaats tussen 7.30u en 8.15u. De avondstudie in de Collegestraat start te 15.45u en eindigt te 17.45u. Deze studie is ook toegankelijk voor de leerlingen van de andere campussen. Ook tijdens deze studie wordt er gewerkt in stilte.

Alle administratieve aangelegenheden worden afgehandeld tijdens de pauzes (voor- en namiddag) op de respectievelijke schoolsecretariaten.

De ouders van de leerlingen die deelnemen aan buitenschoolse activiteiten (bijvoorbeeld sport) worden door de organiserende leerkrachten vooraf nauwkeurig ingelicht via Smartschool omtrent de aard het begin en het einde van de activiteit. Telkens er een schrijven wordt meegegeven, met onderaan een strookje, gelieven de ouders het strookje behoorlijk in te vullen, of via Smartschool te antwoorden.

Desgewenst kunnen de ouders bij de directie of bij de organiserende leerkrachten steeds navraag doen of hun zoon/dochter aan de buitenschoolse activiteit waarvoor hij/zij heeft ingeschreven, werkelijk heeft deelgenomen.

4.1.4 Smartphone, GSM, muziekspelers, elektronische spelletjes en dergelijke op school

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

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

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctieneringsbeleid. De school is op geen enkele manier verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van smartdevices.

Wanneer een leerling toch betrapt wordt op school wordt de apparatuur afgenomen en na de schooltijd teruggegeven. De leerkracht of opvoeder kan een bijkomende straf geven. De ouders worden op de hoogte gebracht.

4.1.5 Respect in taal en houding. Respect voor de levensvisie van de school

In leslokalen, werkplaatsen en liefst ook daarbuiten gebruik je het Nederlands, je hanteert een respectvolle en correcte taal. Dit is belangrijk in een goed leer- en leefklimaat en zal je later van pas komen in je werkkring of je persoonlijke kring.

In de omgang met de directie, leerkrachten en opvoedend personeel en met je medeleerlingen toon je respect en verantwoordelijkheid. Op weg van en naar de school is een beleefde en correcte houding een noodzaak. Samen met directie, leerkrachten en opvoedend personeel zijn ook jullie ambassadeurs van onze school. Bij klassenactiviteiten die buiten de school om georganiseerd worden en waarbij leerlingen zich niet respectvol of verantwoordelijk gedragen, kan de school een sanctie opleggen.

Wij zijn een katholieke dialoogschool en dat vinden wij belangrijk. We vinden inspiratie in de overlevering van de katholieke traditie en de Bijbelverhalen die ons vertellen over hoe Jezus van Nazaret omging met mensen. Deze traditie spoort ons vandaag nog steeds aan om op een hoopvolle en menselijke manier in het leven te staan en met elkaar om te gaan. In onze visie op leven en leren zijn respect, ontwikkeling en verbondenheid centrale waarden, naast verantwoordelijkheid, naastenliefde, dienstbaarheid en vrijheid. Daarnaast respecteren we als school de pluraliteit aan zinaanbod en respecteren we ieders keuze in levensbeschouwing zolang deze niet in strijd is met onze visie en missie. Wij verwachten van leerlingen en medewerkers dat er respect is voor onze visie en missie en dat we samen school kunnen maken vanuit deze christelijke inspiratie met openheid voor niet- en andersgelovigen. Wie zich in onze school inschrijft volgt verplicht het vak katholieke godsdienst.

Sanctie:

De strafmaat staat in verhouding tot het vergrijp.

Van de leerling wordt verwacht dat hij zijn gedrag bijstuurt en herstel nastreeft.

De directie en het personeel zorgen voor een goede begeleiding naar gewenst gedrag en van een correcte toepassing van genomen sancties.

Het sanctiebeleid is een getrapt systeem. Dat betekent dat er een geleidelijke aanpak is, van gesprek, over sancties, volgkaarten, tot eventueel maatregelen van orde en tucht. Wij gaan er van uit dat iedereen fouten kan maken, dat we uit fouten kunnen leren, dat we relaties willen herstellen. Wie herhaaldelijk en bewust de vrijheid en veiligheid van zichzelf en anderen met de voeten treedt, wordt steeds strikter opgevolgd.

4.1.6 Vandalisme

We beschadigen geen materiaal van de school, van leerkrachten of medeleerlingen.

We dragen zorg voor het eigen materiaal. We zorgen samen voor de netheid van de lokalen en gebouwen.

Sanctie:

Beschadigd materiaal zal door de betrokken leerling hersteld of vergoed worden.

De ouders worden op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt hen de factuur voor herstel van de schade bezorgd. Naargelang het vergrijp kan een passende alternatieve sanctie opgelegd worden.

4.1.7 Antipestbeleid

Vanuit onze visie en missie

Het Sint-Catharinacollege is meer dan een plek om te leren en te studeren. Onze visie en ons logo vertellen wie we zijn: een huis waar verbondenheid, respect, ontwikkeling, en een warm welkom centraal staan. We hebben aandacht voor wie je bent, niet alleen voor wat je kunt. We waarderen ieders tempo, mogelijkheden, achtergrond en noden. We streven ernaar om een omgeving te creëren waar iedereen kan groeien, zowel op persoonlijk als op sociaal vlak.

Wij, pestvrij!

Pesten heeft geen plaats in ons huis. We willen een school zijn waar iedereen zich veilig, gerespecteerd en gehoord voelt. Om dit te bereiken zetten we in op preventie, bewustwording en duidelijke afspraken. Een goed klasklimaat, sterke relaties tussen leerkrachten en leerlingen en open communicatie zijn essentieel om pesten te voorkomen. Wanneer pesten toch voorkomt, handelen we direct en besluitvaardig.

Het verschil tussen pesten en plagen

Het is belangrijk om het verschil tussen pesten en plagen te begrijpen:

- Plagen is meestal eenmalig, niet bedoeld om te kwetsen, en gebeurt tussen gelijken. Het is vaak speels en wordt door beide partijen als grappig ervaren. Plagen stopt wanneer de ander aangeeft dat het niet leuk meer is.
- Pesten is herhaaldelijk, doelbewust kwetsend, en gebeurt vaak in een ongelijke machtsverhouding. Het slachtoffer voelt zich machteloos en kan niet gemakkelijk een einde maken aan de situatie. Pesten heeft een negatieve impact op het welzijn van de gepeste persoon.

We maken dit verschil duidelijk zodat leerlingen leren herkennen wanneer bepaald gedrag pesten is en wanneer ze moeten ingrijpen of hulp zoeken.

Onze aanpak: Bouwstenen voor een pestvrije school

** Duidelijkheid over pesten*

We zijn transparant over wat pesten is en hoe we ermee omgaan:

- Duidelijke communicatie over ons beleid naar leerkrachten, opvoeders, ouders en leerlingen.
- Nadruk op herstelgericht werken
- Stappenplan voor leerkrachten opvoeders in het geval we moeten overgaan tot sancties.
- Feedback van leerlingen en ouders, zodat we ons beleid continu kunnen verbeteren.
- Informatieverspreiding via verschillende kanalen: ouderavonden, nieuwsbrieven en de schoolwebsite.

** Werken aan een positieve groepssfeer*

Een goede sfeer in de klas en op school is de basis voor een pestvrije omgeving. We organiseren:

- De "Gouden Weken" aan het begin van het schooljaar, om de groep te leren kennen en vertrouwen op te bouwen.
- Energizers, sport-, en spelmomenten tijdens de middagpauze om de onderlinge band te versterken.
- Feelgood-activiteiten voor alle leerjaren, zoals een complimentendag, leesclub, sportdag, PIT-dag, Stappers en Trappers...

** Open communicatie en luisteren naar elkaar*

- Klasafspraken samen met de leerlingen op te stellen en regelmatig te herhalen, gebaseerd op ons kernreglement.
- Respect centraal te stellen in alle interacties.
- Bij conflicten eerst apart luisteren naar alle partijen, daarna bemiddelen, samen het gesprek aangaan en tot herstel proberen komen.
- Communicatie met ouders
- Ouders uitnodigen naar school

** Leren over gevoelens en grenzen*

We besteden aandacht aan het herkennen en respecteren van elkaars gevoelens en grenzen. Dit gebeurt onder andere in:

- Klasgesprekken over wat pesten is en hoe je het kunt herkennen
- In bepaalde lessen of lesonderwerpen waar we praten over respect, empathie, en verantwoordelijkheid, geweldloze communicatie

** Positief online gedrag*

Ook online streven we naar respect en veiligheid. We bespreken met leerlingen hoe ze verantwoord kunnen omgaan met sociale media.

* *Variatie in spel en les*

- Rust, vaste routines en duidelijke afspraken voor en tijdens de lessen
- Een afwisselend en boeiend lesprogramma draagt bij aan een positieve sfeer
- Middagactiviteiten om de dag te verrijken
- Werken aan verbondenheid tijdens de lessen, samenwerking bevorderen
- Uitstappen, meerdaagse reizen die naast leerdoelen ook de verbondenheid verbeteren.

Herstelgericht werken

Wanneer er sprake is van pesten, kiezen we voor een herstelgerichte aanpak. Dit betekent dat we niet alleen focussen op sanctioneren, maar vooral op het herstellen van de relatie en het leren van het incident.

We doen dit door:

- Gesprekken te voeren met alle betrokken partijen, zodat iedereen zijn of haar verhaal kan doen.
- Verantwoordelijkheid te nemen: de pester leert inzien welke impact zijn of haar gedrag heeft en wat hij/zij kan doen om dit goed te maken
- Herstelafspraken te maken: excuses aanbieden, een brief schrijven of een positieve bijdrage leveren aan de klas
- Het stappenplan te gebruiken volgens het zorgcontinuüm
- Een gesprek met de ouders aan te gaan waarbij we de medewerking van de ouders nadrukkelijk vragen om een einde te maken aan het probleem.
- Follow-up gesprekken om te zorgen dat de situatie echt is opgelost en dat alle partijen zich weer veilig voelen.

Duidelijke aanspreekpunten/meldpunten

Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen of hoe ze pestgedrag kunnen melden, ook ouders weten de weg:

- Vakleerkrachten en klassenleraren zijn de eerste aanspreekpunten.
- De leerlingenbegeleiding is aanwezig op de speelplaats en in de school
- Coach gewenst gedrag is aanwezig op de speelplaats, in de gangen...
- Ouders en leerlingen kunnen bij de directie op gesprek te gaan
- Het CLB is een externe partner die ook steeds kan ingeschakeld worden.
- Een meldknop op de startpagina van Smartschool

Samen voor een veilige school

Ons antipestbeleid is een levende afspraak tussen ons allemaal: leerlingen, ouders, leerkrachten en het schoolteam. We evalueren regelmatig ons beleid en passen het aan waar nodig. Samen zorgen we ervoor dat het Sint-Catharinacollege een plek blijft waar iedereen zich thuis voelt, een veilige leeromgeving waar respect, verbondenheid, en ontwikkeling centraal staan.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.8 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

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

4.1.9 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 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.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met INFORMAT, het softwareprogramma waarmee de school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de heer Stefaan De Decker.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven 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. Het lid van het schoolteam behandelt het dossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie die is opgenomen in het tuchtdossier delen als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang van de leerling is. Voor de informatie uit het tuchtdossier wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant, onze facebookpagina en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met directeur Filip Santens.

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

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.

Voor leerlingen die zonder toestemming van medeleerlingen of personeelsleden beeld- of geluidsopnamen maken, zal de tuchtprocedure opgestart worden.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of de informaticacoördinator werken met een computerprogramma, 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. De leraar of de ICT-coördinator 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 computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.8 Artificiële intelligentie

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

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

4.3 Gezondheid

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

4.3.1 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, 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 geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Bij vaststelling van bezit van sigaretten of ander rookmateriaal worden deze tijdelijk in bewaring genomen tot na de schooltijd.

De shisha-pen (elektronische waterpijp) valt onder art. 3 van de wet van 22 november 2009. Elk element dat tot roken kan aanzetten of dat laat uitschijnen dat roken is toegestaan, is verboden in gesloten plaatsen die voor publiek toegankelijk zijn.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, word je gesanctioneerd volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Sancties:

De ouders worden verwittigd. Bij roken moet de leerling nablijven in de avondstudie.

Er kan gevraagd worden om leerlingen nuttig werk voor de school te laten doen, bvb. de speelplaats op te ruimen.

Zie punt 4.3.4 voor ons drugsbeleid.

4.3.2 Alcohol

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages en werkopdrachten. Bij ongeoorloofd bezit zal de directie de alcoholische dranken in bewaring nemen tot na de schooltijd. De directie

kan uitzonderlijk een tijdelijk en kort gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken toestaan. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken zal onze school op de 1^{ste} plaats een hulpverleningsaanbod doen.

4.3.3 Energiedranken

Het meebrengen en het nuttigen van energiedranken is verboden op school. De drankjes bevatten verschillende stimulerende bestanddelen zoals cafeïne, taurine... die schadelijk zijn voor de gezondheid van jongeren. Bij vaststelling van bezit van energiedranken, worden deze tijdelijk in bewaring genomen tot na de schooltijd.

4.3.4 Specifieke bepalingen over drugzaken

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrang komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het herstel- en sanctioneringsbeleid sancties kunnen nemen.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met PISAD van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV PISAD), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventies en begeleidingen van leerlingen.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan in bijlage geeft stapsgewijs¹ de werkwijze weer die zal gevolgd worden. (Meer info en contactgegevens op www.zov.be)

Specifieke stappen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik

4.3.4.1 *Bij spontane vraag om hulp*

Na overleg met jou zal je leerkracht jouw hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD².

Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD en jouw ouders³ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.

Er wordt een begeleiding met CGG ZOV PISAD opgestart.

¹ De stappen die ondernomen worden, gelden zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

² Indien werd geopteerd voor een begeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD

³ Ouder(s): in deze tekst wordt de term "ouders" gebruikt om personen aan te duiden die het ouderlijk gezag uitoefenen of personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige zelf.

Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

4.3.4.2 Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.

Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

4.3.4.3 Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie jou vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in jouw kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage en lessenaar bevindt, toonbaar te maken en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon in een lokaal waar jouw privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

4.3.4.4 Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman⁴.

De ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV PISAD worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD kan de middelen ophalen.

Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.

De schooldirectie nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.

Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met opstart begeleiding en dit actief te ondersteunen.

⁴ Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

4.3.4.5 *Betrapping op dealen*

De wetgever verstaat onder dealen:

- *Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat.*

Als school verstaan we onder dealen:

- *Het verkopen van illegale middelen, vermeende illegale middelen of legale middelen aan een derde voor eigen gebruik of uit winstbejag.*
- *Het doorgeven van illegale middelen en/of eigen medicatie in ruil voor geld of goederen of zelfs gratis.*
- *Het doorgeven van illegale middelen via derden (koerieren).*
- *Het in bezit zijn van hoeveelheden illegale middelen die het persoonlijk gebruik overstijgen.*
- *Het in bezit zijn van hoeveelheden legale middelen, die het persoonlijk gebruik overstijgen (medicatie) zonder aanwijsbare gefundeerde reden.*

Dealen is wettelijk niet toegestaan, dus niet in en buiten⁵ de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten. Wanneer aangetoond is⁶ dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

- Elk personeelslid dat een leerling betrapt op drugdealen op school heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman.
- De ouders en de politie worden onmiddellijk verwittigd.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.
- De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV PISAD, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt ONMIDDELIJK een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

⁵ Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

⁶ Niet-limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf ...

4.3.4.6 *Middelengebruik en stageplaatsen, werkplaatsen*

Middelengebruik kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.

De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG ZOV PISAD wordt op de hoogte gebracht.

De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.

De disciplinaire maatregelen uitgaande van de werkgever kunnen zowel de tewerkstellingsverplichting als de loonverplichting opschorten en een ontslag om dringende redenen uitmaken.

Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

4.3.5 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal in iedere campus 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 de praktijkvakken (PV), 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.

4.3.6 Geneesmiddelen en verpleegkundige handelingen op school

4.3.6.1 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.

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers

4.3.6.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je geneesmiddelen moet nemen tijdens de schooluren kunnen je ouders 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.

4.3.6.3 Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar; de leerlingenbegeleider, coach gewenst gedrag en/of directeur;
- volgkaarten/gedragskaarten;
- een begeleidingsovereenkomst (begeleidingsplan of gedragscontract):
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT):
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Als leerkrachten of opvoeders van oordeel zijn dat jouw gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels met jou afspreken. Dit kan gepaard gaan met strafwerk;
- Als je te weinig jouw best doet, en je storend blijft gedragen of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing krijgen;
- Bij verder storend gedrag kan je tijdelijk uit de les verwijderd worden. Je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal van de betreffende campus. De opvoeder geeft je een "uit-de-les-gezet formulier" en/of verwittigt de coach gewenst gedrag. Je vult dit formulier in. Daarna zal ook de leerkracht het formulier invullen en aan jou terugbezorgen. Je laat dit formulier door jouw ouders nalezen en ondertekenen en je bezorgt dit formulier de volgende dag terug aan de receptie. Wanneer je een tweede maal uit de les gezet wordt, volgt er een strafstudie;
- We vinden respectvol en beleefd gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zeer belangrijk. Als je onbeleefd en respectloos reageert tegenover een personeelslid van de school worden jouw ouders met een bericht op de hoogte gebracht. Je mag pas de les terug bijwonen als je tegenover de leerkracht jouw verontschuldiging hebt aangeboden. Ben je onbeleefd tegenover een opvoeder dan krijg je een speelplaats- en/of refterverbod tot er verontschuldiging zijn gekomen;
- Je kan bij zwaar storend gedrag een aparte verplichte opdracht krijgen i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) en dit maximaal één lesdag;
- Een andere ordemaatregel is de avondstudie. Die is op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 15.45 tot 17.45 uur en kan je krijgen als je bijvoorbeeld te vaak te laat komt, taken niet maakt of te vaak niet in orde bent met lesmateriaal;
- In extreme gevallen kan je een strafstudie krijgen. De strafstudie is op vrijdagavond van 15.45 tot 17.45 en wordt enkel door de directie gegeven. Te vaak in de strafstudie zitten, geeft gevolgen en kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Procedure avondstudie:

1. De coach gewenst gedrag wordt verwittigt door het personeelslid dat de sanctie genomen heeft.
2. De opvoeder van dienst (avondstudie) wordt op de hoogte gebracht door de coach gewenst gedrag en/of het secretariaat. Deze controleert de aanwezigheid van de leerling.
3. Indien de leerling zonder geldige reden afwezig is in de avondstudie:
 - De coach gewenst gedrag worden op de hoogte gebracht.
 - De strafmaat wordt verdubbeld (2 keer nablijven).
 - Indien de leerling dan terug niet aanwezig is:

- De coach gewenst gedrag worden op de hoogte gebracht
- De inhaalstudie wordt een strafstudie op vrijdagavond

Procedure strafstudie op vrijdagavond:

1. De leerkracht of opvoeder die een strafstudie wenst voor een leerling overlegt met de directie.
De leerkracht of opvoeder zorgt voor een zinvolle opdracht die de duur van de strafstudie volledig invult.
2. De coach gewenst gedrag wordt op de hoogte gebracht en noteert de naam van de gestrafte leerling.
3. De aanwezigheid van de gestrafte leerling wordt door de coach gewenst gedrag en/of de opvoeder die de strafstudie bewaakt gecontroleerd.
4. Indien een leerling zonder geldige reden afwezig is in de strafstudie:
 - De directeur wordt op de hoogte gebracht.
 - De strafmaat wordt verdubbeld (2 keer strafstudie)
 - Indien de leerling dan terug niet aanwezig is:
 - De ouders worden ontboden voor een gesprek.
 - Een tuchtmaatregel wordt genomen: de leerling kan voor enkele dagen uitgesloten worden.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

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?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
2. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
3. 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.
4. 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.
5. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

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:

1. Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

De heer Geert Flamand
Voorzitter van het Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen
2. 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.

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 1.6). 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 tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
4. 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

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, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 *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.

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

4.4.4.8 *Wat is een herstelgericht groepsoverleg?*

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

4.4.4.9 *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. Dit zijn de contactgegevens van het schoolbestuur:

De heer Geert Flamand
Voorzitter van het Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>.

4.6 Informatie en communicatie

4.6.1 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste jaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- Het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het laatst gevolgde leerjaar;
- Je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

4.6.2 Briefwisseling tussen school en thuis

Telkens er een schrijven wordt meegegeven met onderaan een strookje verzoeken we de ouders het strookje behoorlijk in te vullen, te ondertekenen en onmiddellijk met hun zoon/dochter terug mee te geven naar de school. Belangrijke informatie wordt via Smartschool gecommuniceerd.

4.6.3 Schoolverzekering

De school dekt alleen lichamelijke schade die wordt opgelopen binnen de schoolgebouwen en tijdens alle activiteiten – ook buiten de school – die onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie worden ingericht. Een opgelopen lichamelijk letsel dient onmiddellijk gemeld te worden. Indien een ongeval op weg van school naar huis en omgekeerd gebeurt, dient dit zo vlug mogelijk meegedeeld te worden.

Bij een ongeval betalen de ouders alle dokterskosten en krijgen ze van de mutualiteit een gedeelte terugbetaald. Het overige gedeelte betaalt de schoolverzekering terug.

De ouders moeten daartoe de nodige formulieren tijdig indienen.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Deel III Informatie

1 Wie is wie

1.1 Het schoolbestuur

Het Sint-Catharinacollege wordt in opdracht van de bisschop van Gent beheerd door het Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid.

Voorzitter: Flamand Geert

Leden van het bestuursorgaan zijn:

- Haegeman Guido
- Kentane Geert
- Naert Luck
- Plees Ruben
- Raes Ruth
- Van Melkebeke Freddy
- Vanden Broeck Robrecht
- Couck Ludwina

Algemeen Directeur: Santens Filip

Adres:

Diocesaan Schoolcomité Denderstreek – Zuid vzw
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

1.2 Dagelijkse leiding

- Algemeen directeur: Filip Santens
- Pedagogisch directeur: Veronique De Vleminck
- Technisch Directeur: Kris De Sutter
- Adjunct-directeurs: Ilse Callaert en Benoit Allert
- Technisch Adviseur Coördinator: Vanessa Mally

1.3 Scholengemeenschap

De twee katholieke secundaire scholen van Geraardsbergen, (Sint-Catharinacollege en Sint- Jozefsinstituut) vormen de scholengemeenschap Geraardsbergen.

De voorzitter van het Comité der afgevaardigden van de inrichtende machten is eerw. Pater Paul Janssens, de coördinerende directeur van de Scholengemeenschap is dhr. Filip Santens.

1.4 Team leerlingenbegeleiding

Leerlingen die kampen met moeilijkheden van welke aard ook, kunnen zich wenden tot de vakleerkrachten, klassenleraar of leerlingenbegeleiders, indien nodig kunnen zij dit doorgeven om te bespreken op het Team leerlingenbegeleiding. Tweewekelijks zitten de leden van het Team leerlingenbegeleiding (directie, CLB, leerlingenbegeleiding, coach gewenst gedrag en een paar leerkrachten) samen om de aanpak en begeleiding van leerlingen te overlopen.

1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6 Interne beroepscommissie

Als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Ook als na een tuchtprocedure de beslissing wordt genomen om de leerling definitief uit te sluiten, kan er beroep aangetekend worden bij de interne beroepscommissie.

Voorzitter: Dhr. Jan Van der Jeught
Sint-Catharinacollege Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

Leden:

- Dhr. De Sutter
- Mevr. De Vleminck
- Dhr. Santens
- Dhr. Robrecht Van den Broeck
- Dhr. Karll Roeland

1.7 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove bereikbaar via het mailadres info@vrijclbninove.be en het telefoonnummer 054/33 90 19

Op de website vind je wie de onthaalmedewerkers van het CLB zijn voor onze school, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB- medewerkers ingeschakeld worden.

1.7.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

1.7.1.1 *Het verplicht aanbod:*

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde secundair (of op de leeftijd van 14 jaar voor leerlingen in het buitengewoon secundair onderwijs). In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school aangemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellose, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en Hiv-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

1.7.1.2 *Op vraag van leerling en/of ouder.*

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Preventieve gezondheidszorg: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...

- Psychisch en sociaal functioneren: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

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

1.7.1.3 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg met de school, hetzij via de Cel leerlingenbegeleiding of met de directie, de leerlingenbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Jullie worden op de hoogte gebracht van het overleg tussen school en CLB en jullie kunnen eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.7.1.4 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van

leerplichtbegeleiding, systematische contacten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten.

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 nooit een vaccin zonder toestemming van een ouder en/of een 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 doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

1.8 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het vrij leersteuncentrum Vlaamse Ardennen.

Adres: St-Jozefsplein 2
9700 Oudenaarde
Tel.: 04911 00 29

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: katrien.martens@vlsc-ova.be.

2 Studieaanbod

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

3 Participatie

3.1 Schoolraad

In uitvoering van het participatiedecreet van 2 april 2004 werd in het Sint-Catharinacollege een schoolraad opgericht. Deze raad waarin vertegenwoordigers van de ouders, de personeelsleden, de leerlingen en lokale gemeenschap zetelen geeft advies aan en overlegt met het schoolbestuur aangaande alles wat de concrete organisatie van het schoolleven betreft. Individuele gevallen worden er evenwel nooit behandeld. Alle briefwisseling voor deze raad wordt gericht aan volgend adres:

Schoolraad

Sint-Catharinacollege
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

We citeren hieronder de verschillende bevoegdheden:

- Informatierecht: een recht op informatie over alle aangelegenheden die een weerslag hebben op het schoolleven. De leden van de raad kunnen om nadere toelichting en informatie verzoeken.
- Een adviesbevoegdheid: de adviesbevoegdheid omvat minimaal de algemene organisatie en werking van de school en de algemene criteria betreffende begeleiding en evaluatie van de leerlingen.
- Een overlegbevoegdheid: het overleg beoogt het streven naar consensus, naar een eensgezind standpunt. Het overleg omvat minimaal volgende materies: de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket, de vaststelling en de wijziging van het schoolreglement, het leerlingenvervoer, de veiligheid en de gezondheid van de kinderen.

3.2 Ouderraad

Elke ouder kan deel uitmaken van de ouderraad die regelmatig samenkomt met de directeur om de belangen van de ouders, leerlingen en school te bespreken. In de schoot van de raad worden ook de standpunten voorbereid en geëvalueerd die de vertegenwoordigers van de ouders innemen in de schoolraad.

Briefwisseling voor de ouderraad wordt gericht aan de voorzitter.

p/a Sint-Catharinacollege
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

3.3 Leerlingenraad

In het college bestaat er een leerlingenraad voor de leerlingen van de campussen Collegestraat en een leerlingenraad van de van de campussen Kleine Karmelietenstraat en Gaffelstraat. Elke klas mag zijn vertegenwoordiger kiezen. De leerlingenraad kan adviseren over alle aangelegenheden die voor leerlingen belangrijk zijn en mag ook zelf initiatieven nemen zoals bijvoorbeeld milieuwerking op school, organisatie van vormingsdagen, activiteiten rond Broederlijk Delen...

3.4 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Dit comité moet erop toezien dat de veiligheid en het welzijn van zowel leerlingen als personeel niet in het gedrang komen. Met alle meldingen kan je steeds terecht bij onze preventie-adviseur, Erwin Dhaeyer.

4 Jaarkalender

Hervatting der lessen:	dinsdag 1 september 2026
Oudercontact OKAN:	donderdag 24 september 2026
Klassenraden:	woensdagnamiddag 21 en 28 oktober 2026
Oudercontact:	donderdag 29 oktober 2026
Herfstvakantie:	van zaterdag 31 oktober tot en met zondag 8 november 2026
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2026 (vrijaf)
Klassenraden: vrijaf voor leerlingen	woensdag 16-12-2026 en donderdag 17-12-2026
Oudercontact: :	donderdag 17 december 2026
Kerstvakantie:	van zaterdag 19 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie:	van zaterdag 6 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027
Klassenraden:	woensdag 24-03-2027 en donderdag 25-03-2027 (vrijaf voor leerlingen 1e & 2e graad)
Oudercontact:	donderdag 25 maart 2027
Paasvakantie:	van zaterdag 27 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2027
In het 3 ^e trimester:	zaterdag 1 mei 2026 Dag van de Arbeid

donderdag 6 mei 2027 (O.L.H. Hemelvaart)

vrijdag 7 mei 2027 (vrijaf)

maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Delibererende klassenraden: vrijdag 25 juni 2027 t.e.m. dinsdag 29 juni 2027

Oudercontact: dinsdag 29 juni 2027

Laatste schooldag: woensdag 30 juni 2027

Zomervakantie: donderdag 01 juli 2027 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

Je kan de jaarkalender ook raadplegen via Smartschool.

5 Inschrijvingsbeleid

Door een Vlaams decreet op het inschrijvingsrecht, verlopen de inschrijvingen voor het schooljaar 2026-2027 in het secundair onderwijs op volgende wijze. De maatregelen hebben alleen betrekking op de leerlingen die overstappen van het 6de leerjaar basisonderwijs naar het 1ste leerjaar secundair onderwijs, niet op leerlingen die ingeschreven worden voor het tweede leerjaar of hoger.

Wijzigingen in het inschrijvingsbeleid worden voorgelegd en besproken via het LOP en zullen indien nodig tijdig gecommuniceerd worden. www.lop.be

5.1 Info en inschrijvingen

5.1.1 Tijdens de schoolmaanden:

- Op afspraak

5.1.2 Schoolvakantie:

De inschrijvingsmomenten worden via de website gecommuniceerd.

Gelieve bij uw inschrijving mee te brengen:

- Bewijs van getuigschrift of attest basisonderwijs
- identiteitskaart
- rapport laatste schooljaar
- oriënteringsadvies van de basisschool (BASOfiche)

6 Samenwerking met de politie

Tussen het Sint-Catharinacollege en de politiezone Geraardsbergen - Lierde is een convenant ondertekend dat moet helpen te voorkomen dat in de school of in

schoolverband wettelijke strafbare feiten worden gepleegd, dat moet leiden tot samenwerking om dergelijke feiten op te helderen en om eventuele slachtoffers op te vangen en te beschermen.

7 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

7.1 Organisatie

Vzw Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11
9500 Geraardsbergen

Maatschappelijk doel: opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest door het inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs van alle niveaus en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee gepaard gaan. Het behoud van het katholiek confessioneel karakter van dit doel, naar de richtlijnen van de bevoegde kerkelijke overheid is een essentiële voorwaarde van deze maatschappelijke overeenkomst.

7.2 Verzekeringen

7.2.1 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder het polisnummer 7056036410099. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

7.2.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten 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 IC-verzekeringen onder het polisnummer 7056036410099. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

7.3 Vergoedingen

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

7.4 Deontologie

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

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen, is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8 Nuttige adressen

Het Sint-Catharinacollege heeft 3 vestigingsplaatsen:

- Collegestraat 11, 9500 Geraardsbergen, Tel. (054) 41 24 37
 - Kleine Karmelietenstraat 3, 9500 Geraardsbergen, Tel (054) 43 30 82 of (0473)52 39 91
 - Gaffelstraat 58, 9500 Geraardsbergen, Tel (054) 43 30 86
- E-mailadres: info@sccg.be

Website: www.sintcatharinacollege.be

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.

Deel IV Het werkplaatsreglement

Dit is enkel van toepassing in de campussen Kleine Karmelietenstraat en Gaffelstraat en wordt daar met de leerlingen meegegeven.

Deel V Overzicht van de mogelijke kosten

Bij het begin van ieder schooljaar ontvangen alle leerlingen per klas een lijst van de verplichte en de facultatieve uitgaven:

- de opgegeven prijzen zijn gebaseerd op de prijzen van vorig schooljaar;
- prijsschommelingen zijn mogelijk naargelang de marktevolutie.

De lijst werd te goeder trouw samengesteld door het schoolbestuur en kan naargelang de noodzaak in overleg met de schoolraad aangepast en/of vervolledigd worden waarbij steeds gestreefd zal worden naar de beste prijs/kwaliteit verhouding.