

Schoolreglement: deel 1 en 2

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om je kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te vinden in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Directie Campus Glorieux Secundair

Schoolreglement

Editie 2025 – 2026

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder meer afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In het reglement hebben wij ook het werkplaatsreglement als bijlage opgenomen. Het geeft de specifieke afspraken weer voor praktijklokalen, labo's, ateliers en sportzalen; dit met het oog op ieders veiligheid en een maximale leerervaring. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Belangrijke inhoudelijke en/of stijlwijzigingen tegenover het vorige schooljaar zijn in de marge aangeduid met een verticale streep.

Inhoudsopgave

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	4
1 Pedagogisch project.....	4
1.1 Onze missie en visie.....	4
1.2 Ons waardenkompas.....	5
2 Engagementsverklaring	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II – Het reglement	8
1 Inschrijving en toelatingen	8
2 Onze school.....	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	12
2.3 Beleid inzake vakoverschrijdende en extra-murosactiviteiten.....	13
2.4 Schoolrekening	13
2.5 Reclame en sponsoring.....	16
2.6 Samenwerking met andere scholen	16
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	17
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.9 Deconnectie	18
3 Studiereglement.....	18
3.1 Afwezigheid.....	18
3.2 Persoonlijke documenten.....	24
3.3 Het talenbeleid van onze school	25
3.4 Interactief afstandsonderwijs	26
3.5 Leerlingenbegeleiding.....	27
3.6 Begeleiding bij je studies	28
3.7 De deliberatie	36
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	43
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	43
4.2 Privacy.....	56
4.3 Gezondheid op school	58
4.4 Herstel- en inbreukenbeleid	64
4.5 Klachtenregeling	69
Bijlage Deel II – Werkplaatsreglement.....	71

Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool 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. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Onze missie en visie

GLORIEUX SECUNDAIR CREËERT MET JOU EEN UITDAGENDE LEEF- EN LEEROMGEVING DIE VOORBEREIDT OP DE TOEKOMST.

GLORIEUX

Stefaan Modest Glorieux is onze motivator en christelijke inspirator. In zijn voetsporen ontwikkelen we hoofd, hart en handen met oog voor iedereen.

MET JOU

Via verbindende communicatie creëren we de goede band die nodig is om tot leren te komen. In gedeelde verantwoordelijkheid neemt ieder zijn rol op. Als leerling ben je leergierig, ijverig, geëngageerd en open-minded. Als personeelslid ben je professioneel, betrokken, collegiaal en een voorbeeld. Als directie ben je luisterbereid, daadkrachtig, zorgzaam en consequent. Als ouder ben je betrokken, nabij, communiceer je constructief en heb je vertrouwen in de professionaliteit van het schoolteam.

UITDAGENDE LEEFOMGEVING

De school is een veilige haven waarin we tijd en ruimte krijgen om tot zelfontplooiing te komen en waarin we samen onze sociale vaardigheden trainen. Respect, verantwoordelijkheid, empathie en samenhang vormen ons waardenkompas.



UITDAGENDE LEEROMGEVING

Een enthousiast en ambitieus schoolteam geeft kansen om te groeien in leren leren, leren kiezen, leren leven. Aan jou om in te gaan op deze kansen. Er heerst een gezond evenwicht waarbij we zorg inzetten als springplank naar kwaliteitsvol onderwijs.

DE TOEKOMST

Met het oog op morgen en later werken we vandaag aan verbinding met jezelf, elkaar en de samenleving. Met onze accentwaarden maak jij het verschil in je verdere studies en loopbaan.



1.2 Ons waardenkompas

Respect is voor ons de basis: we respecteren onszelf, elkaar, de schoolomgeving en de wereld. Zo komen we tot discipline, beleefdheid en de verantwoordelijkheid om anderen ruimte te geven zonder vooroordelen. In ons taalgebruik en onze lichaamstaal vermijden we elke vorm van belediging, vernedering of agressie.



We hechten belang aan **empathie**. Hierin volgen we de principes van verbindende communicatie: open staan voor het verhaal van de ander en je hierin inleven.

Binnen onze veelzijdige diversiteit **leven** we **samen** tegen de stroom van toenemende individualisering in.



We geven en nemen **verantwoordelijkheid** voor het eigen leerproces, de omgang met anderen en het eigen functioneren. Zelfreflectie is belangrijk: durf in de spiegel kijken. Vraag niet van een ander wat je zelf niet doet.

2 Engagementsverklaring

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 jouw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap SGKSO Vlaamse Ardennen, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jouw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jouw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het 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 aanwezig zijn. De data van onze oudercontacten staan online op het digitale leerplatform van de school <https://glorieuxsecundair.smartschool.be> op Intradesk en Planner.

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 een uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. De ouders kunnen hiervoor steeds contact opnemen met het secretariaat.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen van het leerjaar die hij of zij volgt. Hierbij vermelden we expliciet sport- en zwemlessen, die ook deel uitmaken van het verplicht gemeenschappelijk curriculum. . Bij problematische afwezigheden kan de directie beslissen een tuchtprocedure op te starten.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in dit schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

In het kader van het protocol met de politie werden rond spijbelen afspraken gemaakt. Deze afspraken en meer informatie over ons spijbelbeleid vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien jij of je 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar jouw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we met de zorgcoördinatoren en het pedagogisch team de evolutie van de leerling opvolgen via het leerlingvolgsysteem en begeleidende klassenraden. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, andere hebben permanent nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met jou, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat jij van de school mag verwachten en wat wij van jou verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en we verwachten dat je de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II – Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.glorieuxsecundair.be.

Campus Glorieux Secundair bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken en één pedagogische entiteit vormen. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Campus Glorieux Secundair.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Jouw gegevens blijven dan ook bewaard. Indien er belangrijke wijzigingen zijn met betrekking tot bijvoorbeeld adres, noodnummer of zorgproblematiek, gaan we ervan uit dat de ouders de school zelf op de hoogte brengen.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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. Meer informatie over ons studietoelaat aanbod vind je op de website www.glorieuwsecundair.be. Denk goed na over je studiekeuze en informeer je grondig. De klassenraad formuleert ook een zorgvuldig advies op het einde van het schooljaar. Wij dringen erop aan dit ter harte te nemen, want veranderen van studierichting in de loop van een schooljaar kan je beter vermijden. In je eigen belang stelt de school volgende afspraken voorop:

- De klasgroepen worden zorgvuldig samengesteld in functie van het leren en het welbevinden. Daarbij houden we steeds zoveel mogelijk rekening met jouw bezorgdheden of die van je ouders, maar weet dat dit een gunst is en geen recht.
- Het is niet de bedoeling bij het begin van het trimester richtingen uit te testen. Om je leerkansen te maximaliseren, is stabiele participatie vanaf 1 september het streefdoel. Ondoordachte wijzigingen worden dan ook sterk ontraden, ze brengen bovendien praktische problemen en onnodige kosten met zich mee voor materiaal en schoolboeken. Een dergelijke valse start is absoluut te vermijden.
- Na 15 september gebeurt een wijziging bij ons op school enkel in overleg met de klassenraad en om grondige redenen, rekening houdend met onderstaande wettelijke restricties.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar geworden bent. Voor de zevende leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een volledige schooldag telt 7 uren van 50 minuten.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte pauze ingelast zodat een lesblok maximaal tweemaal 50 minuten duurt. De middagpauze valt om 12.05 uur voor iedereen.

Op woensdag start iedereen om 8.25 uur en zijn er voor iedereen slechts 4 uren. De namiddag is vrij.

Voor leerlingen van de tweede en de derde graad kan de lesdag op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ook starten om 9.15 u en eindigen om 16.40 uur. Het lesrooster per klas wordt bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd.

DAGINDELING	
1e lesuur	8.25 tot 9.15 u.
2e lesuur	9.15 tot 10.05 u.
pauze	20 minuten
3e lesuur	10.25 tot 11.15 u.
4e lesuur	11.15 tot 12.05 u.
middagpauze	1 uur
5e lesuur	13.05 tot 13.55 u.
6e lesuur	13.55 tot 14.45 u.
pauze	15 minuten
7e lesuur	15.00 tot 15.50 u.
avondstudie	16.00 – 17.00 u.

DAGINDELING: alternatief tweede en derde graad	
ochtendstudie	8.25 tot 9.15 u.
1e lesuur	9.15 tot 10.05 u.
pauze	20 minuten
2e lesuur	10.25 tot 11.15 u.
3e lesuur	11.15 tot 12.05 u.
middagpauze	1 uur
4e lesuur	13.05 tot 13.55 u.
5e lesuur	13.55 tot 14.45 u.
pauze	15 minuten
6e lesuur	15.00 tot 15.50 u.
7e lesuur	15.50 tot 16.40 u.

Vanaf 8 u. is er toezicht op het schooldomein. Voor de eerste graad is er na de schooluren, behalve op woensdag en vrijdag, avondstudie en huiswerkklas tot 17.00 u.

Voor de tweede en derde graad is er vrijblijvende ochtendstudie van 8.25 uur tot 9.15 uur wanneer de lesdag pas start om 9.15 u. Wens je hiervan gebruik te maken, dan ben je om 8.20 uur aanwezig op de grijze speelplaats vóór gebouw G bij het bordje studie.

Voor 8.00 u. en na 17.00 u. mogen leerlingen niet zonder toestemming het schooldomein betreden.

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je online op het digitale leerplatform van de school <https://glorieuxsecundair.smartschool.be> op Intradesk.

Wij verwachten dat de ouders bij het plannen van vakantie met de schoolkalender rekening houden. Vroeger op vakantie vertrekken kan dus niet!

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Om je ervaring te laten opdoen in het bedrijfsleven, de zorgsector, de dienstensector of kleinhandel, richten we voor sommige studierichtingen leerlingenstages in. De stage is een verplicht onderdeel van de opleiding in de richtingen gezondheidszorg en basiszorg en ondersteuning. In de richtingen industriële ICT, elektrische installaties, bedrijfsorganisatie en onthaal, organisatie en sales, worden stages georganiseerd in het kader van werkplekieren als onderdeel van de opleiding.

Je ontvangt geen bezoldiging of vergoeding voor de opdrachten verricht in het kader van een leerlingenstage. Er wordt geen apart arbeidscontract gesloten tussen de stagiair en de stageplaats.

Je krijgt van je stagebegeleider (leerkracht) en/of stagecoördinator voor de aanvang van de leerlingenstage de richtlijnen en noodzakelijke documenten mee (onder meer contract en reglement, werkpostfiche en risicoanalyse). Wij verwachten dat je de documenten nauwkeurig invult of laat invullen door de stageplaats en/of tijdig (digitaal) indient, conform de afspraken met je stagebegeleider. Als je documenten niet in orde zijn en gedeeld met je stagementor (mentor in het bedrijf) en stagebegeleider (begeleider op school), dan kan je niet starten aan je stage.

Je stagebegeleider helpt je bij het zoeken van een geschikte stageplaats. Hij zal vooraf je stageplaats bezoeken. Tijdens je stage komt de stagebegeleider regelmatig op bezoek om je ter plaatse te begeleiden en zal hij samen met je stagementor de evaluatieformulieren invullen.

Je bent zelf verantwoordelijk voor een (digitale) stagemap, met bijvoorbeeld voorbereidings- en reflectieverslagen. Deze maakt deel uit van je stagedossier dat door je stagebegeleider bijgehouden wordt op school. Een goede opvolging van de opdrachten wordt meegenomen in de beoordeling. De eindbeoordeling van de stage gebeurt op basis van de te bereiken doelen en wordt toegevoegd aan het rapport. Deze beoordeling wordt meegenomen bij de delibererende klassenraad als onderdeel van je globale dossier en kan bepalend zijn voor de attestering.

De school is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van de stagiair. Hierbij wordt rekening gehouden met het beoordelingsadvies van de stageplaats. In geval van een betwisting bij de eindevaluatie is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend.

De school sluit een aangepaste verzekering af. Als je tijdens werkplekieren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, zal de preventiedienst van de school of het bedrijf dit ongeval onderzoeken om gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Iedere leerling is verplicht de opgelegde stages te volbrengen om tot een hoger leerjaar of tot de eindkwalificatie toegelaten te worden. Tijdens de stages verplaatst de leerling zich zelfstandig rechtstreeks naar de stageplaats, al dan niet binnen Ronse. Tijdens de stages houd je jou aan de werkuren en pauzes die opgelegd worden vanuit de stageplaats, ook op woensdagnamiddag.

Als je afwezig bent, breng je zelf zowel de school (voor 8 uur) als de stageplaats (voor het startuur) op de hoogte.

Standaard dienen alle gemiste stagedagen ingehaald te worden op vrije momenten tenzij de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de stagebegeleider anders beslist. Onder vrije momenten verstaan we: woensdagnamiddag in een normale lesweek, het weekend, op vrije (les)dagen, in vakantieperiodes of op schooldagen waarop leerlingen vrij hebben in het kader van evaluatie en klassenraden.

Wanneer je stage door de stagementor en/of de school wordt stopgezet omdat je jouw verantwoordelijkheid niet correct opnam (bijvoorbeeld ontoelaatbaar gedrag, niet naleven van veiligheids- of hygiënevoorschriften, stelselmatig te laat komen of afwezig blijven ...), sta je volledig zelfstandig in voor het vinden van een nieuwe stageplaats en ben je verplicht alle inmiddels verloren stage-uren in te halen.

2.3 Beleid inzake vakoverschrijdende en extra-murosactiviteiten

Als je ingeschreven bent in onze school, dan betekent dit dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van dat schooljaar.

Projectdagen en andere vakoverschrijdende activiteiten geven je de kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen en worden als normale schooldagen beschouwd. Ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

De school organiseert jaarlijks ook educatieve uitstappen en andere buitenschoolse activiteiten waaraan je verplicht bent deel te nemen.

Enkel voor de meerdaagse buitenlandse schoolreizen in de derde graad is een deelname niet verplicht maar wel warm aanbevolen. Bij het begin van het schooljaar wordt aan leerlingen en ouders alle noodzakelijke informatie verstrekt wat betreft organisatie en onkosten, waarna je de tijd krijgt om hiervoor in te schrijven.

Tijdens projectdagen, vakoverschrijdende activiteiten en één- of meerdaagse extra-muros-activiteiten blijft het schoolreglement steeds van kracht.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Financiële code

Omdat alle leerlingen recht hebben op kwaliteitsvol onderwijs kan en mag de financiële toestand nooit een reden zijn om uitgesloten te worden. Vanuit ons pedagogisch project willen wij hiervoor concrete stappen zetten en hebben wij een financiële code uitgewerkt.

- Het schoolteam zoekt steeds naar de voordeligste manier om zijn pedagogisch project te realiseren. Dit is een engagement om voortdurend de kostprijs van activiteiten, materialen, boeken ... te evalueren. De vraag die steeds moet worden gesteld is: 'Kan het niet goedkoper zonder de kwaliteit te schaden?'.

- De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs. Het schoolteam stelt zich tot doel om de kostprijs van een schooljaar te bevriezen op het huidige niveau, maar rekening houdend met de marktprijzen.
- Als het schoolteam leerplangebonden activiteiten organiseert, stelt het zich tot doel om alle leerlingen te laten deelnemen. Voor deze activiteiten mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Voor activiteiten (niet-leerplangebonden) buiten de reguliere lestijden is de betrachting hetzelfde. Voor activiteiten die niet voor alle leerlingen financieel haalbaar zijn, wordt bij eventuele voorbereiding en verwerking tijdens de lessen rekening gehouden met de leerlingen die niet kunnen deelnemen.
- Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken rond een onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaatsvindt.
- Aan de ouders wordt gemeld welke stappen er concreet gezet kunnen worden in geval van betalingsmoeilijkheden.
- De school biedt de ouders de mogelijkheid aan gespreid te betalen.
- Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.

2.4.2 Schoolkosten

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten. Die is ook toegevoegd aan deel III van dit schoolreglement. Er staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven in vermeld. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker moeten maken, zoals het betalen van je schoolboeken, laptop, rekenmachine, kopieën ... Sommige zaken kan je alleen bij ons aankopen, zoals werkkledij of een T-shirt met logo van de school ... Andere zaken kan je zowel bij ons, als ergens anders kopen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Je ouders moeten er enkel voor betalen als je de aankoop verricht of aan de activiteit deelneemt. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Daarom geven we richtprijzen mee. 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 gekost heeft.

2.4.3 Richtlijnen schoolrekening

- Tweemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt via overschrijving.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de financieel directeur of de boek-houddienst, te bereiken via e-mail: sarapasschier@koronse.be of financien@koronse.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.
- 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4.4 Hoe kan je betalen op school?

Contante betalingen op school gebeuren uitsluitend op elektronische wijze. De schoolrekening wordt bij voorkeur betaald via overschrijving, dus niet op school.

▪ **Xafax voor leerlingen**

Elke leerling is verplicht om een elektronische betaalsleutel te gebruiken. Deze Xafax is zowel aan de buitenzijde als via een ingebouwde chip gepersonaliseerd. Aan elke Xafax is een persoonlijk rekeningnummer gekoppeld. Op dit rekeningnummer kan geld geplaatst worden. Met dit geld kan de leerling uitsluitend betalingen doen op school: broodjes, achterstallige handboeken, lesvervangende activiteiten ... Door dit elektronisch betaalmiddel kan geld niet gestolen worden of verloren raken en behouden ouders controle op de besteding ervan.

▪ **Hoe wordt geld op de persoonlijke leerlingenrekening geplaatst?**

De Xafax opladen kan op twee manieren:

- Inloggen op de website <https://glorieuxsecundair.mynetpay.be>. Het tabblad 'Opwaarderen' toont het rekeningnummer en de gestructureerde mededeling om een gewenst bedrag over te schrijven op de Xafax-rekening. Wanneer je deze uitvoert, komt het geld automatisch op de Xafax. Let wel, dit kan twee tot drie bankwerkdagen duren.
- Betalen via bancontact aan het onthaal. Het betaalde bedrag wordt door een secretariaatsmedewerker op de Xafax geplaatst. Het geld is direct voor elektronisch betalen beschikbaar.

Op het einde van het schooljaar wordt het bedrag dat niet volledig is opgebruikt, automatisch overgedragen naar het volgende schooljaar. Wanneer de leerling de school verlaat, storten wij het resterende bedrag terug.

Dezelfde website <https://glorieuxsecundair.mynetpay.be> laat ouders toe om alle transacties op te volgen die met de Xafax gebeuren.

▪ **Wat kost het systeem voor de ouders?**

Het gebruik van dit betaalsysteem is gratis. Wij vragen wel een waarborg. Je krijgt de waarborg terug wanneer de leerling de school verlaat. Wie zijn Xafax verliest of onherstelbaar beschadigt, moet zich een nieuwe aanschaffen en opnieuw de waarborg betalen.

Naast de waarborg betaalt elke nieuwe leerling(e) een eenmalig startbedrag, dat op de Xafax geplaatst wordt.

Het betalen van de waarborg, samen met een eenmalig startbedrag, gebeurt bij inschrijving via Bancontact of Payconic.

2.5 Reclame en sponsoring

Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).

Bij bepaalde schoolactiviteiten zal de school beroep doen op reclame en sponsoring voor zover de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de onderwijsinstelling niet in het gedrang komt.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

De twee administratieve scholen werken nauw samen. De lessen gaan voor beide scholen door op dezelfde campus. Het kan wel zijn dat je voor bepaalde lessen samenzit met leerlingen uit de andere administratieve school. Dit heeft voor jou echter geen verdere consequenties. Voor deliberaties en het schoolreglement vormen wij één pedagogische entiteit.

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.7 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 (OVA). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3, type 4 en type 9. Het expertisenetwerk voor leerlingen met attestering type 2 en type 7 STOS werkt geïntegreerd in OVA. Voor de overige types werkt OVA samen met Spermalie.

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.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de eerste graad en in alle studierichtingen binnen het domein maatschappij en welzijn werk je soms met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand 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 je 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.

2.9 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 het Smartschoolplatform (zie paragraaf 4.1.17) Whatsapp, Facebook en Instagram zijn geen formele communicatie- middelen van de school.
- In noodsituaties of bij overmacht is telefonisch contact aangewezen. Dat geldt zowel voor ons als school als voor jou als ouder.
- Het versturen van berichten via Smartschool kan op elk moment. De module suggereert in bepaalde gevallen uitgesteld versturen. Indien gewenst kan je daar gebruik van maken.
- Er kan noch van personeel, noch van leerlingen of ouders verwacht worden dat een bericht na 19 uur nog wordt gelezen. Je mag een antwoord verwachten binnen de twee werkdagen.
- Voor meer informatie over het gebruik van Smartschool als communicatie- en informatiekanaal bij leren, studeren en begeleiding verwijzen we naar paragraaf 4.1.17.
- Tijdens de zomervakantie is de school telefonisch bereikbaar tot en met 4 juli en vanaf 18 augustus. Tijdens die periodes worden ook de afspraken betreffende lezen en beantwoorden van berichten gerespecteerd.
- Het behoort tot de autonomie van directie, zorgcoördinatoren, ondersteuners en leerkrachten om te beoordelen of een bericht enkel naar leerlingen, enkel naar ouders of naar beiden wordt gestuurd. Dit hangt af van de context en de situatie.
- Op het einde van het schooljaar worden de afspraken over de start van het volgende schooljaar schriftelijk meegedeeld. U krijgt in de laatste week van augustus een bericht ter herinnering aan deze afspraken.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Je aanwezigheid wordt geregistreerd in Smartschool, zowel in de voor- als in de namiddag. Voor wie 's middags op school blijft, is er ook controle in de refter. Daartoe maken we gebruik van een QR-code, die gelinkt is aan je Smartschoolaccount (zie ook 4.1.17).

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen. Je krijgt daarvoor een standaardformulier bij het begin van het schooljaar. Dit briefje wordt ingediend op het secretariaat op de eerste dag van je terugkeer. **Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.**

Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent (inclusief de dag vóór het eerste examen). Je neemt niet deel aan het examen van je ziektedagen alsook het examen van de eerstvolgende dag. Tijdens ziekteverlof kan je immers niet studeren. De eerste dag na je ziekteverlof meld je je aan op school aan de balie mét je doktersattest. Je regelt je inhaalexamens met de zorgcoördinator en blijft op school om te studeren voor de volgende dag. Ook wanneer je geen doktersattest kan voorleggen, kan je bij terugkeer niet deelnemen aan het examen en blijf je op school om te studeren voor de volgende dag. Het examen van die dag wordt nadien ingehaald. De dag(en) dat je afwezig was, is (zijn) dan niet gewettigd en de klassenraad zal beslissen welke gevolgen hieraan worden gegeven.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (bijvoorbeeld "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest opgemaakt is, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomst.

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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit 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 en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je **mogelijk** recht op synchroon internet onderwijs (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 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij je thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf.

Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal 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 punt 3.1.1.5 en punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

– Orthodoxe feesten:

- 7 januari 'voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
- Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, **heb je onze toestemming nodig** (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je **verplicht** worden die achteraf te maken.

Afspraken rond inhaaltoetsen gebeuren steeds met de betrokken leerkracht. Algemene regel is dat inhaaltoetsen gemaakt worden buiten de normale lessen, in afspraak met de vakleerkracht.

Hoewel rekening gehouden kan worden met de wensen van de leerling, is het de leerkracht die bepaalt wanneer en hoe je een toets inhaalt. Wie zich niet aan de gemaakte afspraak houdt en zonder geldige (wettige) reden opnieuw afwezig is, zal tijdens de eerstkomende les de toets moeten inhalen. De leerstof die de leerling hierdoor op dat moment mist, wordt dan nadien ook zelfstandig ingehaald.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie de afspraak gemaakt dat zij door de school verwittigd worden en tussenkomen vanaf 20 ongewettigde afwezigheden.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een houvast die je helpt bij het plannen en organiseren van je schoolwerk. Wij bieden de schoolagenda voor iedereen digitaal aan via de module Planner van het Smartschoolplatform (zie 4.1.17). Leerlingen kunnen op aanvraag een papieren planningsagenda verkrijgen van de school mits betaling.

Als leerling baseer je jou op de informatie die je vindt in de digitale Planner op Smartschool. Het is dan ook jouw verantwoordelijkheid om deze minstens eenmaal per dag te raadplegen **na schooltijd**.

Van elke leerling wordt verwacht dat:

- In Planner de lesonderwerpen worden gelezen om dagelijks de lessen bij te houden.
- De uit te voeren opdrachten en taken, voorbereiden van overhoringen, meebrengen van extra materiaal zorgvuldig worden gelezen en opgevolgd. Per week moet je lessen en taken dan zelf verdelen over de beschikbare studie tijd.

Aan leerlingen van de eerste graad zal aangeleerd worden om te werken met een planningsinstrument. De klassenleraar zal regelmatig controleren om te zien of je je planning effectief en efficiënt gebruikt. Elke vakleerkracht kan voor zijn eigen vak je planningsinstrument nakijken.

Van leerlingen in de tweede en derde graad wordt meer zelfredzaamheid en zelfstandigheid verwacht en gebeurt de begeleiding niet meer systematisch. Wanneer uit je studieresultaten of -houding blijkt dat je niet in staat bent zelfstandig je schoolwerk te plannen, stipt je taken uit te voeren of toetsen te studeren, kan je verplicht worden een planning bij te houden in het kader van studiebegeleiding. Deze zal opgevolgd worden door de klastitularis, de vakleerkracht of de zorgcoördinator.

3.2.2 Schriften en notities

Zorg ervoor dat je schriften en notities steeds nauwgezet zijn bijgehouden. Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht. Na afloop van het schooljaar bewaar je je schriften en notities nog ten minste één schooljaar: ze kunnen immers opgevraagd worden door de inspectie.

Indien je afwezig bent geweest, dien je zelf contact op te nemen met jouw vakleerkrachten om je leerstof in te halen.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen altijd zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af volgens de richtlijnen van de leerkracht. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak ingehaald. Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid kan deze verplichting vervallen.

Bewaar je taken en overhoringen zorgvuldig. Volg hierbij de aanwijzingen van je leerkracht.

Ook deze documenten moet je minstens nog één schooljaar bewaren.

3.2.4 Schoolrapport

Een goed rapport is voor leerling, leerkracht en ouders transparant, duidelijk en controleerbaar. Evaluatie moet rekening houden met verschillen volgens graad en onderwijsvorm en de leerling aanzetten tot zelfevaluatie ter ondersteuning van zijn leerproces. Het rapport is een belangrijk communicatiekanaal tussen de school en de ouders (zie ook punt 0).

Het rapport is voorzien van feedback van de klassenraad en de vakleerkrachten. Het is belangrijk deze grondig na te lezen en ernstig te nemen. Indien gewenst, kunnen de leerling en ouders hier ook schriftelijk op reageren. Bij vragen kunnen de ouders contact nemen met de school om een afspraak te maken met de zorgcoördinator, de klastitularis of de vakleerkracht.

Groeirapporten in de tweede en derde graad worden digitaal ter beschikking gesteld.

Afgedrukte rapporten (alle rapporten 1^{ste} graad en tri- / semesterrapporten 2^{de} en 3^{de} graad) worden door de leerling ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis op het gevraagde tijdstip.

Tussentijds kunnen leerlingen en ouders alle behaalde scores volgen via de module Skore van het Smartschoolplatform. Ook hier dringt de school erop aan de gegeven feedback ernstig te nemen.

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, onder meer voor taal. Dat onderzoek gebeurt in het eerste jaar secundair normaal gezien in de loop van september en op basis daarvan krijg je een aangepaste begeleiding of extra uitdaging aangeboden tijdens de uren taalverrijking. Een nieuwe screening volgt in de loop van het eerste trimester van het derde jaar en het vijfde jaar om zo je evolutie te kunnen volgen en je beter te begeleiden indien nodig.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) 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 taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan genomen worden 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 zo makkelijker terug aan te sluiten bij de klas (zie ook punt 0).

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Geheel in lijn met de reglementering, zal onze school op maximaal vier halve dagen tijdens het schooljaar interactief afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt, maar thuis. Het kan gaan om een klassikaal online leermoment of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. De vakleerkracht voorziet in een opdracht gekoppeld aan (digitaal) lesmateriaal of een leerpad. Opgelegde taken dien je in ten laatste op het einde van het lesuur/lesblok via de uploadzone in Smartschool en dit strikt volgens de afspraken met de vakleerkracht. Het correct en tijdig indienen van alle taken en/of de correcte opvolging van het leerpad geldt als aanwezigheidsbewijs tijdens de schooltijd.

Je kan steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wenst te volgen. Daartoe zal een keuzeformulier via een Smartschoolbericht worden verstuurd. Voor leerlingen van de eerste graad wordt op school een laptop ter beschikking gesteld. Leerlingen uit de hogere jaren brengen zoals voor elke normale lesdag hun eigen laptop mee naar school.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling als die door omstandigheden niet op school aanwezig kan zijn, maar zijn gezondheidstoestand het wel toelaat les te volgen.

Op dat moment kan ervoor gekozen worden de leerling te laten aansluiten via online les voor zover het vak, de lesinhoud en de werkvorm het toelaat. De leerkracht kan ook een vervangtaak voorzien die de leerling aan het einde van het lesuur of de lesdag indient in de uploadzone van het Smartschoolplatform.

3.5 Leerlingenbegeleiding

3.5.1 Zorg als springplank naar kwaliteitsvol onderwijs

De opdracht van een school bestaat erin om vorming en onderwijs aan te bieden, waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid. Onze visie op zorg is bepalend voor onze visie op vorming. Beide zijn in het katholiek opvoedingsproject sterk met elkaar verstrengeld.

3.5.2 Zorg voor elke leerling

Zorg op school betreft zorg voor elke leerling, met daarbij aandacht voor ieders eigenheid. Elke jongere moet zich optimaal kunnen ontwikkelen, met al zijn mogelijkheden en talenten. Dit houdt in dat elke leerling ook zelf verantwoordelijkheid moet nemen voor het eigen leerproces zonder dat van anderen te storen.

Brede basiszorg is het geheel van initiatieven dat door de verschillende schoolbetrokkenen worden genomen om optimale leer- en ontwikkelingskansen te creëren voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij de talenten van de leerlingen.

Voor leerlingen met specifieke problemen biedt de school aanvullende, verhoogde zorg aan via een begeleidingsplan op maat. In de loop van het schooljaar kan elk begeleidingsplan geëvalueerd en bijgestuurd worden. Tijdens de onderwijsloopbaan van een leerling met een leerstoornis en/of ontwikkelingsstoornis kunnen noden en behoeften immers wijzigen.

Naast het leerproces is ook het welbevinden van elke leerling belangrijk. Daartoe organiseren we op regelmatige basis bevestigingen die als leidraad kunnen dienen voor een reflectiegesprek met de klastitularis en/of zorgcoördinator. Voor leerlingen van de eerste graad wordt standaard één gespreksmoment ingepland in het eerste trimester. Daarnaast kunnen alle leerlingen in de bevestiging aangeven wanneer zij een gesprek wensen. Ook tijdens oudercontacten is het welbevinden van de leerling een belangrijk gespreksthema.

Los daarvan kan elke leerling op elk moment terecht bij een leerkracht, zorgcoördinator of directie voor een gesprek bij vragen, onzekerheden of problemen.

3.5.3 CLB als partner

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

- Vragen onthalen en verhelderen met de betrokken partijen op overlegmomenten af te spreken met de school. Dit zal gebeuren door een CLB-medewerker (onthaler) per school.
- Een handelingsgericht werken- en handelingsgericht diagnosetraject lopen met de leerlingen waarvan in het CLB-team onthaal beslist is dat het CLB verder de begeleiding opneemt. Hier kan verder onderzoek gebeuren, begeleiding worden opgestart, intensief gezocht naar de juiste studierichting of samen met het netwerk voor aanklappende hulpverlening worden gezorgd. De CLB-er uit het 'team traject' met de meeste expertise omtrent de problematiek neemt hier het voortouw.

- Ervoor zorgen dat de leerlingen en hun ouders op scharniermomenten (einde 1e jaar, 2e jaar, 4e jaar en 6e jaar) volledige en objectieve informatie krijgen over het onderwijslandschap. Voor de leerlingen en hun ouders worden regionaal infoavonden georganiseerd. Leerlingen met infovragen kunnen ook individueel beroep doen op de CLB-medewerker (onthaler) voor informatie.
- Een kwaliteitsvolle organisatie van onze opdracht betreffende de preventieve gezondheidszorg garanderen. Hierbij zorgt een CLB-equipe van artsen en paramedici ervoor dat aan de maatschappelijke opdracht van het opvolgen van de ontwikkeling van kinderen en jongeren wordt voldaan. Daarnaast is er blijvend oog voor individuele opvolging, voor de vaccinatiestatus van de leerlingen en voor de profylaxe van besmettelijke ziektes. Per school is iemand van deze equipe aanspreekpunt om deze opdracht in goede banen te leiden.

3.6 Begeleiding bij je studies

We zijn bekommerd om de vooruitgang van elke leerling. Daarom beschikken we over een actieve studiebegeleiding.

Wij zetten sterk in op leren leren en leren plannen in de eerste graad, maar ook in de hogere jaren nemen leerkrachten de tijd voor het expliciteren van hun verwachtingen, beoordelingscriteria en studietips.

In alle leerjaren worden de leerlingen geobserveerd en opgevolgd door de vakleerkracht, klassenleraar en zorgcoördinator. In de loop van het schooljaar zijn er reflectiemomenten, begeleidende klassenraden en oudercontacten.

Bij problemen (regelmatig slecht presteren, onvoldoende inzet, lage motivatie, slechte studiemethode...) voorzien we aangepaste opvolging, zeker indien de leerling op het einde van het vorige schooljaar een bijkomende proef, vakantiewerk of waarschuwing gekregen heeft.

3.6.1 De klassenleraar

Een (of twee) van je leerkrachten vervult de rol van klassenleraar. Bij die leraar kan je terecht met je vragen en problemen in verband met studeren of je persoonlijke situatie.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas. Hij is het eerste aanspreekpunt bij mogelijke problemen (in de klas).

3.6.2 De vakleerkracht

De vakleerkracht kan specifieke tips geven over hoe je het vak studeert, differentieert en remedieert. Hij zoekt samen met leerlingen en ouders oplossingen bij vak-gerelateerde problemen, dit steeds in overeenstemming met de afspraken gemaakt door de klassenraad.

3.6.3 De begeleidende klassenraad

Op de begeleidende klassenraad zoeken de leerkrachten indien nodig naar passende individuele begeleiding, eventueel na een gesprek met de CLB-medewerker en/of je ouders.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is de leerling in zijn traject te steunen: hij moet er beter van worden.

Het blijft de bevoegdheid van de klassenraad om te beslissen welke remediëringsmaatregelen genomen worden.

Individueel begeleidingsplan

Indien nodig en aangewezen stelt de vakleerkracht, i.s.m. de zorgcoördinator, een individueel begeleidingsplan (**BEPLA**) voor. De ouders worden hiervan verwittigd via het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Een BEPLA is uiteraard geen garantie op succes maar wel een doelgerichte, tijdelijke hulp om de leerling met tekorten in basiskennis, slechte leermethode of tragere assimilatie, weer op het goede spoor te helpen.

Een BEPLA is vooral in de eerste leerjaren relevant en steeds minder aangewezen naarmate de leerling in de hogere leerjaren komt.

Wij verwachten voor het BEPLA dat de leerling bereid is tot actieve medewerking en blijk geeft over de nodige capaciteiten te beschikken.

Huiswerkklas

Bij sommige leerlingen stellen leerkrachten aanhoudende problemen vast bij het plannen of qua studiemethode. We bieden hen in samenspraak met de ouders de kans om onder begeleiding taken en lessen voor te bereiden na school van 16.00 tot 17.00 u.

Dit is een project in het kader van Gelijke Onderwijskansen (GOK).

Reflectie bij het rapport

Doorheen het schooljaar krijgen leerlingen op verschillende momenten een rapport. Zij staan stil bij hun resultaten, leerhouding en welbevinden in hun studietraject.

Indien wenselijk kunnen zij op elk moment een afspraak krijgen bij hun klassenleraar of de zorgcoördinator voor een feedbackgesprek.

Studieloopbaanbegeleiding

Bij de overgang van het eerste naar het tweede jaar, en voor de start van een nieuwe graad helpen we je zo goed mogelijk bij je studiekeuze. Dit gebeurt via een studiekeuzetraject waarbij:

- leerlingen geïnformeerd worden over het bestaande onderwijsaanbod;
- de leerling zelf betrokken wordt in een strategie van 'bewust kiezen';
- ouders ondersteunend en adviserend kunnen optreden;
- klassenraad en CLB een gemotiveerd advies verlenen.

De stap naar hoger onderwijs wordt intensief voorbereid, via het zgn. OLB-project (**O**nderwijs **L**oopbaan **B**egeleiding).

De instap in de arbeidswereld, voor leerlingen die niet verder studeren, wordt in projectvorm begeleid.

3.6.4 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten opgeven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.5 Evaluatie

Niet enkel de punten zijn van belang, maar ook je inzet en de geleverde inspanningen gedurende het schooljaar. Op onze school hebben we aandacht voor procesevaluatie. We houden rekening met het groeiproces van elke leerling, met zijn mogelijkheden en zijn aanleg.

Deze procesevaluatie moet ons helpen de leerling zo goed mogelijk te evalueren en te oriënteren.

Je kan bij de leerkracht de gecorrigeerde toets, taak, proef ... inzien, zodat je kan leren uit de eventuele tekortkomingen.

Je ouders kunnen je studieresultaten volgen via het puntenboek op het digitale leerplatform (Skore op <https://glorieuxsecundair.smartschool.be>), het rapport, feedback over taken en toetsen, briefwisseling of gesprek met de school. Ze kunnen, op aanvraag, alle evaluaties inzien op school in aanwezigheid van de vakleerkracht.

3.6.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

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

Het evaluatiesysteem op school bestaat uit enerzijds dagelijks werk, anderzijds examens. Op onze school worden sommige vakken geëvalueerd door middel van permanente evaluatie.

DAGELIJKS WERK (DW) omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork...).

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar - maar vooral aan jezelf - informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De klassenraad streeft ernaar het aantal persoonlijke opdrachten dat aan de verscheidene vakken verbonden is, evenals de overhoringen, zo goed mogelijk te spreiden. Daarom gebruiken wij de module Planner op het digitale platform Smartschool.

Dit sluit niet uit dat de leraar onaangekondigd, in elke les, de leerstof van de vorige les individueel of klassikaal kan ondervragen.

EXAMENS (EX) zijn bedoeld om na te gaan of je de leerplandoelen hebt bereikt en grote(re) gehelen leerstof kan verwerken. Vermoedelijke start- en einddatum van de examens zijn te raadplegen op de informatieve module Intradesk van het digitale leerplatform Smartschool. We behouden als school echter het recht hiervan af te wijken.

De gedetailleerde examenkalender en praktische gang van zaken wordt ruim op tijd meegedeeld, zodat je je werk naar behoren kan plannen.

Bij **PERMANENTE EVALUATIE** (PE) bestaan de cijfers uitsluitend uit punten dagelijks werk. Voor deze vakken is er dus geen examen op het einde van het tri- of semester. Permanente evaluatie biedt je extra mogelijkheden tot zelfevaluatie. De leraar heeft daarbij een begeleidende en ondersteunende functie gedurende het hele schooljaar. De vakleraar brengt je op de hoogte van de werkwijze voor zijn vak.

In de eerste graad B-stroom wordt enkel op deze manier geëvalueerd.

In de studierichtingen van de tweede en derde graad finaliteit arbeidsmarkt gebeurt summatieve evaluatie over een groter geheel van verworven leerplandoelen als onderdeel van de permanente evaluatie, gespreid doorheen het jaar en zoveel mogelijk praktijkgericht of projectmatig.

In de eerste graad A-stroom, in de tweede en derde graad finaliteit doorstroom en dubbele finaliteit verschilt het volume permanente evaluatie van jaar tot jaar en van graad tot graad. Ze neemt af naarmate de leerling doorstroomt naar de hogere jaren.

Je verneemt bij het begin van het schooljaar welke vakken in aanmerking komen voor permanente evaluatie. We behouden ons als school echter het recht voor hiervan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden.

WERKPLEKLEREN, STAGES EN PROJECT

In de derde graad basiszorg en ondersteuning, gezondheidszorg, elektrische installaties, industriële ICT, bedrijfsorganisatie en onthaal, organisatie en sales gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en/of een project.

Alle concrete afspraken over inhoud, verloop en evaluatie van stages en project worden met de leerlingen besproken, schriftelijk vastgelegd en ter ondertekening voorgelegd aan de leerling en ouders.

In het project kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van het project kan verschillen per studierichting.

Het project kan mee beoordeeld worden door externe juryleden.

3.6.5.2 De beoordeling

De verhouding dagelijks werk (DW) / examen (EX) verschilt per graad:

1e graad A-stroom DW: 1/2 EX: 1/2

2e graad doorstroom DW: 1/3 EX: 2/3

2e graad dubbele finaliteit DW: 1/3 EX: 2/3

3^e graad doorstroom DW: 1/4 EX: 3/4

3^e graad dubbele finaliteit DW: 1/4 EX: 3/4

Op elk rapport worden de punten omgezet in procenten. De totalen per trimester, semester of jaar houden rekening met het aantal lessen per week en de hoger vermelde verhouding tussen DW en EX.

3.6.5.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je

ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Indien de klassenraad hierdoor over onvoldoende informatie beschikt voor de deliberatie in juni, kan dit leiden tot een bijkomende proef in augustus. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.5.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via het digitaal platform (Skore) en via de schriftelijke rapporten.

De rapportdata zijn te lezen in Planner.

Ouders van leerlingen lezen op het rapport de commentaar van de klassenleraar of de klassenraad. Ook vakleerkrachten kunnen commentaar formuleren specifiek voor hun vak. Ze doen dit wanneer ze het nodig en nuttig achten extra duiding te geven bij je cijfer of je attitude.

Aldus beschikken je ouders over alle informatie.

De rapporten worden bewaard in een rapportmap en zijn steeds beschikbaar voor de klassenraad, oudercontact, gesprek met zorgcoördinator of directie en de deliberatie.

Wanneer we bijlagen meegeven met het rapport, vermelden we dit uitdrukkelijk.

Elk schriftelijk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Jij en je ouders kunnen ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Rapport van het dagelijks werk of groeirapport

Het rapport dagelijks werk of groeirapport is de weergave van de cijfers op schriftelijke en mondelinge overhoringen, de resultaten op oefeningen, taken, herhalingstoetsen en de studiehouding (via de rubriek 'feedback').

Het schooljaar wordt onderverdeeld in vier perioden met op het einde van elke periode een groeirapport. De data staan vermeld in de jaarkalender. Het rapport wordt niet meegegeven op één vaste dag, maar in de loop van een bepaalde week. Door dit systeem toe te passen geven we voldoende tijd aan de klassenleraar om commentaar te schrijven na advies van de vakleraars. Bovendien kan hij zelf het geschikte moment uitkiezen waarop hij de rapporten uitdeelt aan zijn leerlingen. De klassenleraar is immers de meest geschikte persoon om bijkomende uitleg te verstrekken.

Elk groeirapport omvat de evaluaties dagelijks werk per periode. De kolom DWT op elk groeirapport is niet het gemiddelde van de vier groeirapporten, maar is een stand van zaken berekend over het gehele schooljaar.

Rapport over de examens (EX)

Het examenrapport geeft de examencijfers weer per tri- of semester.

Het trimestrieel of semestrieel rapport bevat de resultaten van de examens, samen met de globale quoterings voor het dagelijks werk over de betreffende periode.

Rapport permanente evaluatie (PE)

Voor de vakken met permanente evaluatie zijn er geen examenpunten.

Vermeldingen op het rapport

- Per vak wordt het aantal uren per week en de naam van de vakleraar gepubliceerd als (digitale) bijlage bij het (digitaal) rapport.
- Voor de vakken met een *-teken wordt permanente evaluatie toegepast.
- De behaalde punten zijn uitgedrukt in procent (is gemakkelijker leesbaar en vergelijkbaar).

De school organiseert algemene oudercontacten in het eerste en tweede trimester. De data zijn te vinden op de informatieve module Intradesk van het digitale leerplatform Smartschool. De ouders leggen zelf een afspraak vast via de module op Smartschool.

Op de klassenraad bespreken de leerkrachten alle leerlingen. Wanneer de klassenraad ondermaatse, zwakke of negatieve prestaties vaststelt voor kennis, vaardigheden, leef-, leer- of vakattitudes, worden de ouders uitgenodigd.

Er zijn selectieve oudercontacten op het einde van het eerste en op het einde van het derde trimester of, bij bezorgdheden, doorheen het jaar.

Door selectief te werken, maken we ons zorgbeleid meer doelgericht: we scheppen meer ruimte om in dialoog te gaan met de ouders van leerlingen die het moeilijk hebben.

Bij dringende problemen hoeven ouders niet te wachten tot de contactmomenten. Ze kunnen telefonisch of via Smartschool een afspraak maken.

Voor ouders die de Nederlandse taal niet beheersen, wordt vooraf een tolk gevraagd. De hiermee gepaarde kosten worden doorgerekend aan de ouders. Wanneer de ouders zelf voor een tolk zorgen, dan moet die tolk meerderjarig zijn, de Nederlandse taal goed beheersen en een onafhankelijk persoon zijn. De leerling zelf kan nooit als tolk optreden.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou lesgegeven hebben 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).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad 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 (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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 deeltkwalificatie

Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie 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 deelkwalificatie 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.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om 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 nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender en is terug te vinden via de informatieve module Intradesk van het digitale leerplatform Smartschool. De concrete regeling wordt via het rapport meegedeeld.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een 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 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4)

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Persoonlijk gesprek met voorzitter

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal een directielid). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de jaarplanning (in Planner op Smartschool). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Deze mededeling gebeurt telefonisch en wordt digitaal bevestigd via het Smartschoolplatform. De datum vind je eveneens terug in de jaarplanning (Planner op Smartschool).

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, via een bericht op het digitaal platform Smartschool of per brief bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd (of meegedeeld in geval van bijkomende proeven).

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

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

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

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

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

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

2 Beroep instellen bij het schoolbestuur

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

vzw Katholiek Onderwijs Ronse
Glorieuxlaan 50
9600 RONSE

of

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 hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Beroepscommissie

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

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen volgens de eigen statuten. Voor sommige thema's handelt de leerlingenraad per graad. De leerlingenraad wordt begeleid door leerkrachten, in overleg met het GOK-team. De raad vertegenwoordigt de leerlingen en een delegatie zetelt in de schoolraad.

De leerlingenraad formuleert voorstellen i.v.m. schoolbeleid en organiseert activiteiten die kaderen in de opbouw van een positieve schoolcultuur.

Ouderraad

De ouderraad werkt op een constructieve manier mee aan de uitbouw van een leerlingvriendelijke school, conform het opvoedingsproject. In samenspraak met de directie, organiseert en ondersteunt de ouderraad vergaderingen en allerlei activiteiten voor ouders en leerlingen.

Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de plaatselijke gemeenschap waarin de school gevestigd is.

De raad participeert aan het schoolbeleid en heeft, op bepaalde domeinen, advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

4.1.2 Omgaan met elkaar

Een hartelijke schoolsfeer is gebaseerd op respect en verdraagzaamheid. Als leerling toon je in je houding en je taalgebruik respect voor directie, opvoedend personeel, leraren, onderhoudspersoneel én medeleerlingen.

Heb je een relatie met een medeleerling? Zorg er dan voor dat je als verliefd koppel geen storend of asociaal gedrag vertoont. Intimiteit (kussen, knuffelen...) hoort thuis in de privésfeer en niet op of rond de school.

Wij hebben respect voor elkaars eigenheid. Huidskleur, kledij, herkomst of milieu mogen geen aanleiding zijn voor kwetsende opmerkingen, vernedering of discriminatie.

Pestgedrag, ongewenst seksueel gedrag of enige andere vorm van fysiek, psychisch of verbaal geweld op school, zijn volstrekt onaanvaardbaar. Bij overtreding zal een passende sanctie en begeleiding volgen.

In de klas, op de speelplaats en tijdens didactische activiteiten, vragen we Nederlands te spreken.

4.1.3 Duidelijke regels

Je kan alleen bijleren in een rustige klassfeer. Je mag de leerkracht tijdens de les op geen enkele manier storen, ook je medeleerlingen leid je niet af. Tijdens de leswisselingen kan een babbel op gedempte toon. Eens de leraar aanwezig is, ben je stil. Elke les volg je de instructies van de leraar nauwgezet op.

Draag zorg voor je boeken en andere schoolbenodigdheden. Teken alle voorwerpen met je volledige naam. Doe onmiddellijk aangifte van beschadiging of verdwenen spullen op het secretariaat.

Schrijf niet op tafels, stoelen, banken of ander meubilair van de school. Respecteer het gerief van je medeleerlingen. Bij beschadiging of vandalisme wordt een schadevergoeding geëist en sancties getroffen.

In de gebouwen wordt er niet gesnoept, gekauwd of gegeten, ook niet tijdens leswisseling. Enkel het drinken van water is beperkt toegestaan na toestemming van de leerkracht. Dit doe je discreet, zonder de les te verstoren. Nadien verdwijnt de fles onmiddellijk in de boekentas. In de buurt van elektronica (laptop, desktop, elektronisch labomateriaal ...) wordt niet gedronken.

Eerbiedig het milieu: gooi geen papier of ander afval op de grond, maar deponeer het in de daartoe bestemde afvalbak. Hou de toiletten proper.

Wees rustig in de gangen, de refter en de speelplaats. 's Morgens, tijdens de voormiddagpauze en 's middags blijf je niet rondhangen in de gangen. Onder geen enkel voorwendsel blijf je buiten de lesuren in de klaslokalen aanwezig.

Afficheer niets op school zonder toelating.

Bij inbreuken wordt een gepaste sanctie opgelegd.

De school is niet verantwoordelijk voor fuiven of andere activiteiten die leerlingen in hun vrije tijd organiseren.

4.1.4 Begin van de dag

Als je lesdag start om 8.25 uur:

Om 8.20 uur gaat het eerste belsignaal. Je bent dan aanwezig in de rij op de rode of de grijze speelplaats. Wie om 8.20 uur niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat op school en zal aan de poort worden geregistreerd aan de hand van een persoonlijke QR-code. Je wordt nadien onmiddellijk doorgestuurd naar de rij of de les.

Om 8.25 u. gaat het tweede belsignaal en begint de les met het registreren van de aanwezigheden.

Als je lesdag start om 9.15 uur:

Je kan het schooldomein enkel betreden via de fietsenstalling aan de Glorieuxlaan. Je bent op school aanwezig om 9.10 uur en begeeft je naar de rode speelplaats. Bij het belsignaal om 9.15 uur ga je zelfstandig naar het juiste lokaal.

Wie vijf maal te laat komt per semester zonder aanvaardbare reden zal daar een ordemaatregel voor opgelegd krijgen. Bij recidive wordt de ordemaatregel verzwaard. Loopt ondanks meerdere ordemaatregelen het aantal laattijdigheden steeds verder op, dan wordt een gedragscontract voorgelegd dat bij niet naleven kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Wie een geldige reden heeft om te laat te komen, kan op het secretariaat een schriftelijke melding vragen. Je toont deze aan de leerkracht, laat ze ondertekenen door je ouders en brengt ze de volgende dag binnen op het secretariaat.

Wie na het eerste belsignaal 's morgens een volgkaart afhaalt, wordt beschouwd als te laat.

4.1.5 Lessenwissels

Het wisselen van lokaal tussen de lessen moet vlot, ordelijk en zonder tijdverlies gebeuren.

4.1.6 Ochtend- en namiddagpauze

Na de pauze van 10.05 u. en 14.45 u. is er rijvorming op de rode en op de grijze speelplaats. Bij het belteken om 10.20 u. resp. 14.55 u. moeten de leerlingen in de rij staan bij het juiste lokaalnummer.

4.1.7 Middagpauze

4.1.7.1 Eigen lunch of belegd broodje

Je kan 's middags op school je eigen lunchpakket nuttigen. Water is gratis op school te verkrijgen via de drankfonteinjes.

Wie een broodje wil bestellen doet dit de dag voordien of ten laatste vóór 8.20 u via het online bestelformulier. Dit vind je op de startpagina van Smartschool in de linker kolom. Broodjes betaal je via je Xafax-rekening. Dit verloopt automatisch. Zorg dat er altijd genoeg geld op staat, zodat je bestelling niet geweigerd wordt.

4.1.7.2 De school verlaten tijdens de middagpauze

Als je ouders ervoor kiezen dat je 's middags op school eet, geldt die regeling voor het hele verdere schooljaar.

Je aanwezigheid in de refter zal worden gecontroleerd via je persoonlijke QR-code.

Een afwijking moet door de ouders met de directeur of zijn afgevaardigde vooraf worden afgesproken. In zo'n geval moet je een door je ouders ondertekende, gedateerde en gemotiveerde mededeling 's morgens afgeven op het secretariaat. Afwijkingen worden slechts aanvaard om een ernstige reden.

Leerlingen die op school blijven eten, mogen het schooldomein niet verlaten. Doen ze dit wel, dan is dit een ernstige inbreuk op het schoolreglement. Bij een ongeval is de schoolverzekering niet aanspreekbaar.

Wanneer je ouders ervoor kiezen dat je voor het middagmaal naar huis gaat, is er vanaf 15 minuten voor aanvang van de lessen opvang voorzien. Pas vanaf dan word je terug op school verwacht.

Wanneer je deelneemt aan een specifieke middagactiviteit of als je een afspraak hebt met een leerkracht, blijf je de hele middag op school.

Van onze leerlingen verwachten wij een correct gedrag, conform de normen en waarden die wij op school hanteren, ook buiten de schoolmuren.

We ontraden ten stelligste dat leerlingen jonger dan 16 jaar de school verlaten en in de stad rondhangen over de middag.

4.1.7.3 Activiteiten tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze heb je de kans deel te nemen aan allerlei activiteiten: ontspanning, sport, cultuur... De recrearuimte is elke middag open. Sport is mogelijk op de grijze speelplaats of in het sportcomplex.

We moedigen de leerlingenraad aan om ook zelf activiteiten te organiseren.

4.1.7.4 Einde van de middagpauze

Om 13.00 uur gaat het eerste belsignaal. Je bent dan aanwezig in de rij op de rode of de grijze speelplaats. Wie om 13.00 uur niet op de speelplaats aanwezig is, is te laat op school en zal aan de poort worden geregistreerd aan de hand van een persoonlijke QR-code. Je wordt nadien onmiddellijk doorgestuurd naar de rij of de les.

Om 13.05 u. gaat het tweede belsignaal en begint de les met het registreren van de aanwezigheden.

4.1.8 Leerkracht afwezig

Bij een voorziene afwezigheid van een leerkracht worden de leerlingen voor het eerste lesuur op de hoogte gebracht van de lokaal- of leswijzigingen en andere richtlijnen. Deze informatie vernemen ze onder meer via het scherm aan het secretariaat.

Wanneer een leerkracht onverwacht niet komt opdagen, gaat de klas naar de speelplaats. De klas verzamelt aan het secretariaat en één leerling meldt binnen de afwezigheid.

De school zorgt ervoor dat de leerlingen op een gepaste wijze opgevangen worden, hetzij met een vervangende les, hetzij door begeleide studie. Wij doen er alles aan om deze uren zinvol in te vullen.

Wanneer een klasgroep een halve dag studie heeft, kan zij de toestemming krijgen om naar huis te gaan. De ouders worden hiervan telefonisch op de hoogte gebracht.

Leerlingen van de derde graad kunnen de school vroeger verlaten als zij daarvoor toelating krijgen van de directie omdat de leerkracht van het(de) laatste uur(uren) afwezig is. Op dezelfde manier kan de schooldag voor hen ook eventueel later starten. Voor leerlingen van de tweede graad kan dit ook gelden, enkel voor het eerste en het achtste lesuur. Bij het begin van het schooljaar krijg je een brief mee waarin je ouders zich hiermee al dan niet akkoord verklaren. Dit akkoord geldt voor het volledige schooljaar.

Leerlingen die toelating krijgen de school vroeger te verlaten, blijven in geen geval rondhangen op het schooldomein.

4.1.9 Studie

Voor de eerste graad is er studiegenlegenheid op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 tot 17.00 uur. Leerlingen van de tweede en de derde graad kunnen aansluiten in de ochtendstudie (8.25 tot 9.15 uur) of avondstudie, afhankelijk van hun lesrooster. In de examenperiode is er studiegenlegenheid in de namiddag. Je ouders schrijven je hiervoor in.

Indien je er niet kan zijn, dan brengen je ouders het secretariaat hiervan vooraf telefonisch of schriftelijk op de hoogte.

Het spreekt voor zich dat je ernstig aan het werk bent. Je zorgt er dan ook voor dat je het nodige les- en studiemateriaal bij hebt.

Je volgt strikt de instructies van het toezichthoudend personeel op. Wangedrag resulteert altijd in een sanctie en rapportering aan je ouders. Onthoud dat de toegang tot de avondstudie geen recht is, wel een gunst.

4.1.10 (Ongewettigde) afwezigheid

Wanneer je afwezig bent, bezorg jij of je ouders zo snel mogelijk de nodige documenten op het secretariaat (zie punt 3.1).

Indien je niet deelneemt aan een proefwerk, overhoring, klasoefening of persoonlijke taak wegens ongeldige afwezigheid (zie 3.1), krijg je voor de bewuste evaluatie een nul, conform punt 3.6.5.3.

Als blijkt dat je ongeldige afwezigheid te maken heeft met slechte wil (voortdurend vergeten om bewijsstukken af te geven, bewust spijbelen...) kan je bovendien een sanctie krijgen.

Het afleggen van proeven voor het rijbewijs is geen geldige reden tot afwezigheid. Deze proeven moeten op schoolvrije momenten worden afgelegd.

4.1.11 Kledij

Onze school heeft geen schooluniform. We vinden het wel belangrijk dat onze leerlingen een voorname uitstraling hebben. Daarom vragen we discrete kleding te dragen en je voorkomen te verzorgen.

Sportkleding is voorbehouden voor de lessen L.O. Uitgerafelde, kapotte of beschreven kleding is onaanvaardbaar. Hetzelfde geldt voor uitdagende en opvallende make-up, haartooi of andere opsmuk. Tattoos en piercings in het aangezicht zijn niet toegestaan, met uitzondering van een onopvallend steentje in de neus.

Bij warm weer is lichtere kleding aangewezen. Te korte shorts of rokjes zijn echter niet toegestaan. De kleding (blouses, T-shirts ...) moet de schouders en buik bedekken. Diepe uitsnijdingen op borst en rug kunnen niet. Ondergoed mag niet zichtbaar zijn.

Het is niet toegestaan in de klas buitenkleding (jas, sjaal, handschoenen...) te dragen. Hoofddekseis zijn in het gebouw niet toegelaten.

Op onze school is iedereen welkom, ongeacht cultuur of religie. Wij willen samen een gemeenschap vormen en daarom is het belangrijk te focussen op wat ons bindt in plaats van verschillen in de kijker te zetten. Zo kan iedereen zich thuis voelen. Vanuit deze visie vragen wij neutrale kledij te dragen, passend in een schoolcontext. Symbolen van verenigingen, clanvorming of uitsluiting alsook aanstootgevende teksten op kledij, boekentas of andere schoolbenodigdheden zijn niet toegestaan.

In de domeinen STEM en Maatschappij en welzijn is aangepaste werkkledij verplicht in de werkplaatsen en labo's. Tijdens de eerste week van het nieuwe schooljaar kan je werkkledij bestellen via de school. Meer info vind je in deel III van het schoolreglement. Op stage en in werkplaatsen geldt het eigen huishoudelijk reglement.

In de lessen L.O. draag je een wit T-shirt met schoolembleem en een donkerkleurig sportbroekje (een legging is toegestaan voor de meisjes). Sportschoenen dienen om veiligheidsredenen aangespannen te zijn.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een ééndelig badpak. Voor de jongens gelden de regels van het zwembad. Je tekent je turn- en zwemgerief met je volledige naam.

Als je kleding of voorkomen afwijkt van de bovenstaande norm, ook na aanmaning, zal iemand van het ondersteunend of onderwijzend personeel je uitnodigen voor een gesprek. Bij aanhoudende problemen is de beslissing van de directie bindend. Zij zal indien nodig, gepaste maatregelen treffen.

Op meerdaagse schoolreizen en andere extra-murosactiviteiten is het schoolreglement van kracht en gelden dus ook dezelfde regels wat betreft kledij.

4.1.12 Persoonlijke bezittingen

Je bent **zelf verantwoordelijk** voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, portefeuille, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief, gsm, smartphone, smartwatch, geld, Xafax, rekentoestel, laptop...).

Laat persoonlijke bezittingen in geen geval in klassen, gangen of op het schooldomein onbeheerd achter. Diefstalpreventie is beter dan diefstalaangifte. Noteer je naam op je persoonlijke bezittingen of breng er een duidelijk kenteken op aan.

Schade aan, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur.

Je kan op school een kastje met sleutel huren om je persoonlijke spullen in op te bergen. Het aantal kastjes is beperkt. Daarom hebben jongere leerlingen voorrang op oudere.

Voor de leerlingen van de tweede graad is het ook mogelijk een locker te huren voor het opbergen van de eigen laptop of cursusmateriaal. Het is ten strengste verboden vloeistoffen of etenswaren in deze lockers op te bergen.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat. Bij verlies van persoonlijke bezittingen verwittig je onmiddellijk het secretariaat.

4.1.13 Verbod op slimme apparaten

Op school is het gebruik van een laptop toegestaan voor educatieve doeleinden. Daaronder verstaat de school dat leerlingen een laptop tijdens de les enkel kunnen gebruiken op aangeven en volgens instructie van de leerkracht, waarbij het apparaat wordt gebruikt ter illustratie of inoefening van de les, voor een specifiek omschreven opdracht of in het kader van formatieve of summatieve evaluatie.

Voor alle leerlingen geldt het verbod op het gebruik van andere 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 of activiteit van de lesdag). Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein.

Het is alleen toegelaten om andere slimme apparaten te gebruiken, mits expliciete toestemming van de directie

- voor onderwijsdoeleinden in afspraak met de vakleerkracht;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden.

Concreet betekent dit dat leerlingen noch in de gangen, noch op de speelplaatsen, noch in andere dan leslokalen, slimme apparaten mogen gebruiken op school. Een uitzondering wordt gemaakt voor het gebruik van de laptop tijdens de middagpauze in de stille ruimte, voor schoolwerk. Een tweede uitzondering wordt gemaakt voor de leerlingen van de derde graad tijdens de middagpauze in de cafetaria palend aan lokaal G 0.01.

Tijdens extra-muros activiteiten is het gebruik van slimme apparaten enkel toegestaan tijdens vrije momenten en mits expliciete toelating van de begeleidende leerkrachten. Voor leermomenten (voordracht, les, workshop, opdracht) gelden dezelfde regels als voor de lessen op school.

We ontraden algemeen het meebrengen van slimme apparaten naar school (m.u.v. de laptop in de tweede en derde graad). Heb je deze toch bij, dan blijven ze de hele dag opgeborgen en staat de smartphone in vliegtuigstand.

Wij spreken voor de handhaving van het verbod elke leerling en ouder aan op zijn of haar verantwoordelijkheid.

- De leerling engageert zich om de regels na te leven en spreekt ook medeleerlingen daarop aan.
- De ouder steunt de school en beschermt waar nodig de leerling tegen zichzelf door bijvoorbeeld slimme apparaten thuis te laten.
- Aan de ouder vragen wij om zoon/dochter niet tijdens de schooluren berichten te sturen of op te bellen. Voor dringende gevallen is de school steeds telefonisch bereikbaar op het nummer 055 61 25 20.

Bij overtreding wordt het toestel in bewaring genomen (inclusief simkaart) tot het einde van de schooldag op het secretariaat. Vanaf de tweede inbreuk worden de ouders opgebeld. Vanaf de derde maal wordt aan de ouders gevraagd het apparaat op te halen.

Bij verzet tegen de inbeslagname of indien blijkt dat het gebruik van digitale media en apparatuur het schoolgebeuren verstoort of je eigen veiligheid of die van anderen in gevaar bracht, krijg je ook een sanctie. Bij recidive wordt gepaste actie ondernomen.

Wanneer een personeelslid een toestel... in bewaring neemt omdat de leerling het schoolreglement overtrad, kan het betrokken personeelslid, noch de school, noch het schoolbestuur verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele schade aan het toestel.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor de opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken (zie punt 4.2.3).

Het gebruik van de gsm, smartphone of smartwatch tijdens toetsen en/of proefwerken wordt beschouwd als een poging tot fraude.

4.1.14 Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

Pesten, cyberpesten, afpersing, geweld, grensoverschrijdend en vijandig gedrag wordt niet getolereerd.

Preventiestrategie:

- Voor de gepeste leerling: wie slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst gedrag op school, kan dit in vertrouwen melden aan de klassenleraar, de vertrouwensleerkracht, de zorgcoördinator, de directie of het CLB. De school zal dan, samen met de leerling, naar een goede oplossing zoeken.
- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je je niet goed voelt bij iets dat op school gebeurd is, kan je contact opnemen met de zorgcoördinator of je vertrouwenspersoon. Wij zullen een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.
- Voor de pestende leerlingen: indien pestgedrag, geweld of ongewenst gedrag wordt vastgesteld, zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en kunnen tuchtmaatregelen volgen. Bij strafbare feiten wordt de politie ingeschakeld.
- Voor alle leerlingen: de school verwacht van de leerlingen dat ze niet afstandelijk toekijken, maar dat ze pestgedrag, geweld of ongewenst gedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.15 Veiligheid op school

Voor het garanderen van ieders veiligheid, neemt de school maatregelen rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.a. een jaarlijkse evacuatieoefening). Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school wil zo veel mogelijk defecten en storingen vermijden en opsporen. Het is de taak van iedereen om deze te signaleren.

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

De technieklokalen, praktijklokalen, labo's... zijn ruimtes met een specifieke inrichting. Tijdens de lessen in de praktijklokalen en labo's geldt een eigen reglement, het werkplaatsreglement. Het is belangrijk dat leerlingen de voorgeschreven werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties naleven. Het werkplaatsreglement is opgenomen als bijlage bij deel II van het schoolreglement en dient ook voor akkoord ondertekend te worden.

Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheid is een individuele en collectieve verantwoordelijkheid.

Verkeersregels op het domein

De enige officiële ingang van het schooldomein voor ouders en leerlingen is gelegen aan de Glorieuxlaan 30. Deze is niet toegankelijk voor autoverkeer.

Leerlingen die per fiets of per bromfiets naar school komen moeten verplicht de toegang via de sportzaal aan de Glorieuxlaan gebruiken.

Wie te voet naar school komt kan gebruik maken van één van bovenstaande opties of de toegang aan parking Familia.

Het schooldomein begint vanaf de toegangen aan de openbare weg.

Niemand blijft op de parking of aan de (brom) fietsenstalling rondslechteren, niemand rijdt met de (brom)fiets op het schooldomein.

De school heeft - als preventieve maatregel - gezorgd voor een fietsenstalling, maar de fietser blijft verantwoordelijk voor zijn eigen fiets of bromfiets. In geval van diefstal of schade is enkel de politie bevoegd. De school zal bij een eventueel politieel onderzoek het nodige doen om het onderzoek zo goed mogelijk vooruit te helpen.

(Brom)fietsers plaatsen hun (brom)fiets netjes in de rekken in de overdekte (brom)fietsenstalling en verankeren hem met een slot.

De stalling is enkel toegankelijk voor het plaatsen of halen van je (brom)fiets. Deze maatregel is nodig ter voorkoming van beschadiging of diefstal. Tijdens de lesuren is de (brom)fietsenstalling niet toegankelijk vanaf de speelplaats.

Wie met de wagen wordt gebracht, gebruikt de kiss and ride zone aan de Glorieuxlaan.

De parking is voorbehouden voor het personeel van de scholen gevestigd op de campus en voor occasionele en tijdelijke bezoekers, zoals bijvoorbeeld ouders die hun kind(eren) met (tijdelijk) beperkte mobiliteit brengen en/of komen ophalen of bezoekers die al dan niet op uitnodiging zaken te regelen hebben met een van de scholen op de campus. Elke andere gebruiker dient expliciete toestemming te krijgen om (op regelmatige basis) te mogen parkeren op het schooldomein. De parkeermogelijkheden van de campus zijn in geen geval voorbehouden voor leerlingen die met de wagen naar school komen.

4.1.16 De lift

De lift in G1 is bedoeld om de toegankelijkheid van het gebouw te verbeteren. De lift mag enkel gebruikt worden voor dienstdoeleinden of door personen die wegens een (tijdelijke) beperking de trappen niet kunnen gebruiken en hun begeleider. Zij moeten hiervoor toestemming hebben gekregen van het secretariaat, de zorgcoördinator of directie.

4.1.17 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Algemeen

Smartschool is een gesloten en beveiligde digitale leeromgeving, enkel toegankelijk via internet met een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Daaraan wordt ook een QR-code gelinkt. Je krijgt deze QR-code in een sleutelhanger die je elke dag verplicht bij hebt.

Zowel op school als thuis biedt Smartschool heel wat mogelijkheden voor onze leerlingen. Ze kunnen vakgebonden informatie, documenten en extra oefeningen downloaden, bewerken en uploaden, maar ook berichten uitwisselen, belangrijke informatie raadplegen zoals mededelingen, lessen- en examenroosters, Planner.

Drempelverlaging en transparante communicatie staan in onze school centraal. Daarom krijgen ook de ouders toegang tot deze leeromgeving. Je ontvangt sneller en rechtstreeks informatie over lessenroosters, examenschikkingen, documenten en brieven die je zoon of dochter meekrijgt.

Daarnaast krijg je ook de kans om via het digitale puntenboek van de leerkrachten (Skore) resultaten van je zoon of dochter op de voet te volgen.

Via de meldingen van het leerlingvolgsysteem (LVS) word je als ouder op de hoogte gehouden van eventuele problemen van welbevinden of attitude. Ook gegeven remediëring vind je in het LVS terug.

Wij vragen met aandrang om als ouder Smartschool minstens twee maal per week te raadplegen om geen essentiële informatie te missen. Indien gewenst kan je de school telefonisch contacteren voor meer toelichting.

Gedragscode Smartschool

Doel van Smartschool:

Smartschool dient ter ondersteuning van het onderwijsproces. Onze school gebruikt dit elektronisch leerplatform om te communiceren met leerlingen, ouders en derden via de berichtenmodule, de puntenboek, de agenda en het leerlingenvolgsysteem. De voornaamste voordelen zijn:

- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken (tijd- en plaats onafhankelijk);
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie verhogen;

- garanderen van privacy en gegevensbescherming.

Afspraken tussen leraren en leerlingen:

- Elke eerstejaars krijgt een inleiding rond het gebruik van Smartschool via de lessen ICT.
- Opdrachten, kleine en grote overhoringen worden nog steeds mondeling aangekondigd en/of toegelicht in de klas en bevestigd via de Smartschoolmodule Planner.
- Alle leerstof wordt aangeboden op papier of digitaal (de te kennen leerstof, woordenlijsten...).
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te beslissen welke hulpmiddelen hij op Smartschool plaatst.
- De informatie wordt gestructureerd aangeboden (duidelijke benamingen en mappenstructuur). Documenten worden best in pdf-formaat aangeboden (onwijzigbaar en software-onafhankelijk).
- De leerkrachten houden de digitale schoolagenda in Planner dagelijks bij zodat leerlingen en ouders kunnen volgen welke leerinhouden gegeven werden en wanneer overhoringen en taken gepland zijn.
- Informatie wordt doelgericht aangeboden, dus enkel voor de personen voor wie die bedoeld is.
- Informatie die voor iedereen bestemd is en permanent beschikbaar moet zijn, plaatsen we op Intradesk.
- Informatie van tijdelijke aard of die maar voor enkele individuen bestemd is, kan best via het berichtensysteem verstuurd worden.

Elektronische communicatie:

(voor ouders, leerlingen, personeel en derden)

- De communicatie gebeurt in een stijlvolle omgangstaal. We verwijzen naar de 'Tips netiquette', die je terugvindt op Intradesk.
- Elke ouder beschikt over een co-account van zijn zoon of dochter. Hierdoor hebben ouders bijna dezelfde rechten en plichten. Ze gebruiken beiden dezelfde inlognaam, maar met een ander wachtwoord, waardoor de berichtenmodule strikt gescheiden is.
- In sommige gevallen blijft een persoonlijk of telefoongesprek het meest aangewezen communicatiemiddel. Voor de ouders bieden oudercontacten een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met de leraren.
- We vermijden impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen beter thuis in een echt gesprek. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.
- We kunnen niet verwachten dat op ieder bericht onmiddellijk geantwoord wordt. We dienen rekening te houden met realistische deadlines, weekends en vakantieperiodes (zie ook 2.9)

Het elektronische rapport Skore

- Via het platform Skore kunnen leerlingen en ouders de punten en de rapporten voor het lopende schooljaar raadplegen.
- Van elk rapport krijgen de leerlingen in de eerste graad een papieren versie mee. Voor de tweede en de derde graad worden de groeirapporten digitaal aangeboden, de tri- en semesterrapporten op papier. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school gecommuniceerde datum.
- Leerlingen en ouders beschikken over de individuele punten van alle overhoringen en taken van de leerling. Op die manier kunnen beiden de 'stand van zaken' opvolgen.

- Het is onmogelijk te verwachten dat punten beschikbaar zijn, onmiddellijk na het afleggen van een toets. Wel verwachten we dat de toetsen binnen de twee weken verbeterd zijn en dat de punten zo snel mogelijk daarna gepubliceerd worden.
- Als er vragen zijn over bepaalde punten, ligt een gesprek tussen de leerling en de leraar het meest voor de hand. Indien er vragen blijven, zijn de voorziene oudercontacten een tweede instrument. Bij meer urgentie zal de leraar de ouder graag te woord staan.
- Tot slot vragen wij om rustig de evolutie van de resultaten af te wachten indien ze tegenvallen. Elke leerling kan wel eens een slechte toets maken. Een individueel tegenvallend resultaat is vaak geen reden tot paniek. In het geheel van alle punten, krijgt die toets meestal een andere betekenis. Daartegenover staat dat men met Skore de stand van zaken beter kan opvolgen.

4.1.18 Artificiële intelligentie

Op Campus Glorieux streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (GenAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

GenAI-toepassingen kunnen, afhankelijk van de context, zowel door leerkrachten als door leerlingen op een doordachte manier worden ingezet ter ondersteuning van het leerproces. We willen leerlingen voorbereiden op een samenleving en arbeidsmarkt waarin AI-geletterdheid een essentiële vaardigheid zal zijn. Het ontwikkelen van een kritische, ethische en verantwoordelijke omgang met AI vormt daarbij een belangrijk leerdoel.

Leerlingen blijven altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het werk dat zij indienen, ook wanneer daarbij gebruikgemaakt wordt van GenAI. Het ongeoorloofd gebruik van gegenereerde inhoud, bijvoorbeeld zonder correcte bronvermelding of zonder toestemming, wordt beschouwd als plagiaat. Dit valt onder het nultolerantiebeleid van de school, wat betekent dat de leerkracht kan beslissen om een score nul toe te kennen voor de volledige taak of toets, conform paragraaf 3.6.5.3 van dit schoolreglement.

Leerkrachten hebben bij het geven van taken of toetsen de mogelijkheid om te bepalen of, in welke mate en onder welke voorwaarden, GenAI gebruikt mag worden. Het gebruik ervan is dus enkel toegestaan wanneer dit vooraf duidelijk wordt vermeld. In alle andere gevallen wordt het gebruik beschouwd als ongeoorloofd. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerling om deze richtlijnen nauwgezet na te leven. Onwetendheid over de afspraken wordt niet als geldige verontschuldiging aanvaard.

De hierboven beschreven afspraken zijn geldig, ongeacht het specifieke platform of de gebruikte toepassing.

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 op als die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik ervan. De leverancier mag jouw 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 of het leersteuncentrum.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op het schoolsoftwareplatform op Intradesk <https://glorieuxsecundair.smartschool.be>. Als je vragen hebt over je privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie of de preventieadviseur via privacy@koronse.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling je ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die je 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 aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via Smartschool, Instagram, Facebook, in de schoolbrochure, via persberichten en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we je via een formulier om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft in principe voor je gehele verdere schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Hiervoor neem je contact op met het leerlingensecretariaat.

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

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 de opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik 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 mogen bekijken. 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

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé-zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of toezichter 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 toezichter zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Vanaf de tweede graad is het mogelijk dat een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van GenAI. De voorwaarden en afspraken vind je terug onder paragraaf 4.1.18. Vanwege de snelle evolutie van GenAI-technologieën en de voortdurende opkomst van nieuwe toepassingen, wordt er geen vaste lijst van toegestane of verboden tools opgenomen in dit reglement.

Voor leerlingen in de eerste graad geldt een uitzondering: zij mogen alleen onschadelijke AI-toepassingen gebruiken die lokaal draaien of geen persoonsgegevens verwerken, zoals eenvoudige grafische bewerkingstools, zonder inlogverplichting.

Door ondertekening geven ouders toestemming voor het gebruik van GenAI op school onder bovenstaande voorwaarden, voor de gehele schoolloopbaan.

4.3 Gezondheid op school

Onze school maakt werk van een veilige en gezonde schoolomgeving waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen centraal staan en neemt hierbij ook algemeen haar verantwoordelijkheid voor iedereen die er werkt. Zo brengen we actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

Middelengebruik brengt die missie in het gedrang. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs en psychoactieve medicatie, maar ook gokken en gameverslaving. We helpen actief mee je te behoeden voor overmatig drinken, roken of gamen en voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

4.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Indien 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), werkplekieren 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.

4.3.2 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.2.1 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 je eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

4.3.2.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. In dat geval gaan we 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.

4.3.3 Rookverbod

Op het schooldomein 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- of vape-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak ... zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en inbreukenbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

4.3.4 Alcohol

Het meebrengen, het nuttigen van en het onder invloed zijn van alcoholische dranken is verboden op school.

Bij de vaststelling van het bezit van alcoholische dranken, worden deze overhandigd aan het schoolpersoneel en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kunnen je ouders zich aanbieden om alcoholische dranken in ontvangst te nemen of kan je deze - afhankelijk van je leeftijd - zelf ophalen.

De school kan in uitzonderlijke situaties en binnen de perken van de wetgeving en de richtlijnen van de Wereldgezondheidsorganisatie de toestemming geven om toch alcoholische dranken te nuttigen.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met alcohol, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

4.3.5 Energiedrank

Het meebrengen en het nuttigen van energiedrank is verboden op de school. Bij vaststelling van bezit van energiedrank, worden deze aan het schoolpersoneel overhandigd en tijdelijk in bewaring genomen. Na de schooluren kan je deze zelf ophalen.

4.3.6 Drugbeleid op school

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs strikt verboden.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door middelengebruik, dan proberen we jou in de eerste plaats te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en inbreukenbeleid sancties kunnen opleggen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het team drugpreventie en -begeleiding van Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft preventie 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

Gemeenschappelijk drugbeleidsplan

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

Bij spontane vraag om hulp

- Na overleg met jou zal je leerkracht je hulpvraag voorleggen aan de directie, het CLB/CSW en/of de drugbegeleider van CGG ZOV².
- Na overleg met jou worden de drugbegeleider van CGG ZOV en je ouders³ uitgenodigd voor een gesprek en gevraagd de begeleiding actief te ondersteunen.
- Er wordt een begeleiding met CGG ZOV opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG ZOV door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

Bij aanhoudend vermoeden van druggebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- De school schakelt het CLB in om met de leerling in gesprek te gaan.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden je ouders en de drugbegeleider van CGG ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleiding opgestart worden.

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.

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.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

Bij vermoeden van drugbezit

Indien er ernstige aanwijzingen zijn dat je drugs binnenbrengt op de school, wijst de directie je vooreerst op de gevolgen van het bezit van illegale drugs en illegaal verkregen medicatie. Ze zal je vervolgens vragen om datgene wat zich in je 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.

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 worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven en de middelen worden bezorgd aan de politie.
- 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.
- De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. De leerling wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.

Er wordt **onmiddellijk** een tuchtdossier aangelegd en de tuchtprocedure wordt opgestart.

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.

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

- 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 betraft op het dealen van drugs 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 school verwittigt de politie, verwijdt de betrokkenen uit de klas en neemt de gsm in bewaring.
- De politie doet de vaststelling en vervolgens worden de ouders onmiddellijk verwittigd door de school. Alle verdere informatie over de vaststelling en de gevolgen ervan wordt rechtstreeks door de politie verstrekt.
- De drugbegeleider van CGG ZOV wordt op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling en de ouders instemmen met een begeleiding door CGG ZOV, wordt een begeleiding opgestart. Je wordt gedurende deze periode strikt opgevolgd door de school.
- Het CLB wordt op de hoogte gebracht van de genomen stappen.

Er wordt **onmiddellijk** een tuchtdossier aangelegd met aangifte aan de politiediensten.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort, leeftijd) volgt een tijdelijke verwijdering van de school of een tuchtsanctie van schorsing.

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 je collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op je stage/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 wordt op de hoogte gebracht.

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 ruchtbaarmaking 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 ...

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.

4.4 Herstel- en inbreukenbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we - al dan niet in overleg met jou en je ouders - een begeleidende maatregel opleggen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een **gesprek** met de vakleraar, klassenleraar, zorgcoördinator of directie;
- een **begeleidingsovereenkomst**. 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 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 de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven,

voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.4.3 Het stellen van strafbare feiten

Het betreft hier feiten zoals diefstal, toebrengen van slagen en verwondingen, vandalisme, drugshandel, alcoholisme, wapenbezit, uiten van dreigementen ...

Word je betrapt op het stellen van strafbare feiten, dan volgt:

- een gesprek met de leerling en melding aan de ouders;
- een orde- of tuchtmaatregel, in verhouding tot de feiten;
- melding aan een erkende instantie voor jeugdzorg of hulpverlening of een melding aan politie of gerechtelijke instantie.

4.4.4 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?

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- een vermelding in het leerlingvolgsysteem of de schoolagenda;
- strafwerk;
- een (telefonisch) gesprek met de ouders;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat of bij de zorgcoördinatoren;
- een tijdelijke schorsing uit een of meerdere lessen; je kan dan een alternatieve opdracht krijgen;
- een alternatieve ordemaatregel;
- strafstudie, mogelijk op iedere weekday tussen 8.00 uur en 17.00 uur;
- extra dienst aan de school.
- Een **individuele volgkaart**: Bij storend gedrag dat ondanks gesprekken en begeleiding aanhoudt, krijgt de leerling op de volgkaart richtlijnen over de wijze waarop hij zijn gedrag moet aanpassen. Ondersteuning en evaluatie gebeuren door de leerlingbegeleider, in samenspraak met de klassenleraar en de klassenraad. Bij overtreding van de regels neemt de leerkracht de nodige ordemaatregelen. Wanneer gedurende de hele periode één of meerdere regels van de individuele volgkaart meermaals niet of slechts ten dele worden nageleefd, volgen extra ordemaatregelen of zal de directie een tucht-procedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of zelfs definitieve uitsluiting.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Wij vragen de positieve medewerking van de ouders om hun zoon of dochter aan te moedigen de regels te volgen.

4.4.5 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).

4.4.5.1 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 regels op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.5.3 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.

4.4.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
- E.H. M. T'Joen
- vzw Katholiek Onderwijs Ronse
- S.-M. Glorieuxlaan 50
- 9600 RONSE

of

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.

- 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.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 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 (of jezelf) de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.4.5.7 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 uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.6 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 leer- en leefomgeving 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 klassenleraar of de leerlingbegeleider. 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 toch niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via het emailadres klachten@koronse.be. 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.

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

Werkplaatsreglement: KOR – Campus Glorieux Secundair

Versie 1.0 : september 2024

Inhoudsopgave

1	Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen	74
1.1	Veiligheidstesten.....	75
1.2	Persoonlijke werkkledij	75
1.3	Aankomst en begin van de les.....	76
1.4	Tijdens de Les	77
1.5	Einde van de Les	78
1.6	Attitude en Verantwoordelijkheid.....	78
2	Straf- en Tuchtprocedures	79
2.1	Rechten en plichten	79
2.1.1	Rechten	79
2.1.2	Plichten.....	79
3	Specifieke richtlijnen	80
3.1	Elektriciteit, Mechanica en Voertuigtechnieken.....	81
3.2	Elektriciteit en automatisering	83
3.3	Labo elektriciteit en automatisering	85
3.4	Sanitair	87
3.5	STEM Wetenschappen en techniek 1e graad	89
3.6	Natuurwetenschappen en techniek 1e graad	91
3.7	Techniek (elektriciteit) 1 ^e graad.....	93
3.8	Informatica- en communicatiewetenschappen	95
3.9	Chemie	97
3.10	Fysica, biologie en natuurwetenschappen chemie	99
3.11	Maatschappij en welzijn.....	101
3.12	Artistieke vorming: beeld en expressie.....	105
3.13	Lichamelijke opvoeding	106

Inleiding

Beste leerling, ouder

Sommige lessen gaan door in specifieke vaklokalen: ateliers, kookruimtes, labo's ... Hierna genoemd: de werkplaats.

Als pedagogisch team staan we niet alleen garant voor een degelijke opleiding, maar willen we daarnaast ook dat deze opleiding in optimale en veilige omstandigheden verloopt. Om dit te verwezenlijken, moeten er duidelijke regels gevolgd worden. Het werkplaatsreglement is daarbij een waardevol hulpmiddel.

We vragen dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt, zodanig dat de veiligheid van jezelf, je medeleerlingen en de leerkracht gegarandeerd kan worden. De vakleerkrachten maken je wegwijs in de veiligheidsvoorschriften en specifieke werkplaatsafspraken en we verwachten dat je deze strikt naleeft. Bij niet correct opvolgen van de afspraken kan de toegang tot een werkplaats ontzegd worden.

Leerlingen vallen in sommige situaties onder de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, waarvan het merendeel van de uitvoeringsbesluiten opgenomen zijn in de codex wel zijn op het werk. De brengt rechten en plichten met zich mee.

De leerling dient daarom, op basis van de bovengenoemde wetgeving, een aantal verplichtingen na te leven. De onderstaande punten vormen slechts een deel van de uitgebreide regels die de Welzijnswet en de Codex over het welzijn op het werk omvatten.

De werknemer/leerling is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten op de tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden, met het oog op de uitvoering van de overeenkomst;
- zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen aan zijn eigen veiligheid, aan die van zijn medewerkers, van de werkgever en van derden;
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven;

In geval dat de werknemer zijn verplichting niet naleeft, kunnen er door de werkgever eventuele strafmaatregelen worden toegepast. Het kan hier gaan om een verwittiging, een boete, een terechtwijzing ... dit volgens de "codex over het welzijn op het werk".

Dit werkplaatsreglement is opgebouwd zoals wordt verwacht in de
"Wet tot instelling van arbeidsreglementen (8-04-1965)".

1 Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen

De werkplaats is een leeromgeving die alleen onder toezicht van de vakleerkracht mag worden betreden of verlaten.

Om de veiligheid te waarborgen, zijn er specifieke veiligheidsinstructiekaarten (VIK) voor het gebruik van arbeidsmiddelen en instructiekaarten (IK) voor het veilig functioneren in de werkruimte.

Deze richtlijnen worden bij aanvang van en/of doorheen het schooljaar toegelicht tijdens een toolboxmeeting door de vakleerkracht en dienen steeds geraadpleegd te worden voordat er met een opdracht begonnen wordt.

De VIK of IK is terug te vinden in de cursus, in de werkplaats, bij de machine of een toestel. Als de leerling een VIK of IK niet kan vinden, meldt hij dat aan de leerkracht.

Rondslenteren in de werkplaats of aanpalende gangen is strikt verboden.

Het is evenmin toegestaan dat leerlingen zich 's ochtends, 's middags, tijdens de pauzes of na de lessen zonder toezicht in de werkplaats bevinden.

1.1 Veiligheidstesten

Wanneer wij van oordeel zijn dat dit nodig is voor de basisveiligheid van iedereen, laten wij leerlingen veiligheidsinstructies instuderen en daarover een test afleggen. Doorheen de jaren kan de moeilijkheidsgraad ervan toenemen en testen we ook parate (noodzakelijke) kennis van voorbije jaren.

1.2 Persoonlijke werkkledij

De voorgeschreven werkkledij wordt altijd gedragen tijdens de praktijklessen om je veiligheid te waarborgen.

Deze kledij is een essentieel onderdeel van de veiligheidsvoorschriften.

De werkkledij moet nauw aansluiten en steeds correct worden gedragen.

Het dragen van juwelen, horloges, valse nagels of andere accessoires zijn verboden wanneer ze kunnen bijdragen aan gevaarlijke of onhygiënische situaties tijdens praktijklessen in de werkplaats.



De kleedruimte

Indien nodig, voorzien we een kleedruimte om van kledij te wisselen. Leerlingen betreden of verlaten de school nooit in hun werkkledij. Ook de refter mag niet worden betreden in werkkledij.

Iedereen krijgt (indien van toepassing) bij de start van het schooljaar een locker in de kleedruimte toegewezen, die je eventueel moet delen met een medeleerling.



De verplaatsing van de kleedruimte naar de werkplaats en omgekeerd gebeurt steeds in stilte.

Er worden geen persoonlijke bezittingen achtergelaten in de kleedruimte dewelke steeds ordelijk en net achtergelaten wordt.

Bij misbruik, geluidsoverlast of schade en het niet naleven van de afspraken omtrent het dragen van de werkkledij of het gebruik van de kleedruimte, volgen gepaste sancties.

Bij herhaaldelijke inbreuken zullen aangepaste maatregelen (zie 2: Straf- en tuchtprocedures) worden getroffen.

1.3 Aankomst en begin van de les

- Stil en ordelijk binnenkomen

- Je wacht steeds rustig in de gang voor het lokaal.
- Je doet dat in stilte en in twee rijen.
- Je gaat pas binnen na toestemming van de leerkracht.



- Jassen en boekentassen

- Jassen hang je op aan de kapstokken.
- Boekentassen plaats je op de daarvoor aangewezen plaats, zodat niemand kan struikelen.
- Bij theorielessen mag de boekentas naast je lessenaar blijven staan.



- GSM-gebruik

- Je GSM wordt opgeborgen op de daartoe voorziene plaats of in je boekentas volgens instructie van de leerkracht.
- De GSM staat altijd op stil of uit.
- De GSM mag op geen enkel ogenblik zichtbaar of hoorbaar zijn.
- Een smartwatch is toegestaan maar mag niet gekoppeld zijn aan een GSM tijdens de schooldag.



- Start van de les

- Je neemt in stilte je plaats in.
- Je neemt onmiddellijk cursus en/of laptop en schrijfgerief.



1.4 Tijdens de Les

- Je verlaat het lokaal nooit zonder toestemming.
- Je volgt de instructies van de leerkracht
 - Lesgeven kan enkel als iedereen luistert.
 - Heb je een vraag, dan steek je jouw hand op en wacht op toestemming.
- Je hebt respect voor materiaal en gereedschap
 - Je gebruikt materialen en gereedschap met zorg.
 - Defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
 - Onverantwoord gebruik kan leiden tot aansprakelijkheid.
- Gebruik van toestellen en machines
 - Je gebruikt machines en/of toestellen alleen na instructie en met toestemming van de leerkracht.
 - Machines, toestellen en gereedschap moeten vóór gebruik gecontroleerd worden. Raadpleeg hiervoor de VIK van de desbetreffende machine of gereedschap
 - Je zorgt ervoor dat je de veiligheidsinstructiekaart kent. Indien je twijfelt, vraag je ernaar bij de leerkracht.
- Veiligheid eerst
 - Je draagt altijd de juiste Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)
 - die vermeld zijn door de leerkracht;
 - die verplicht zijn in het lokaal;
 - die op de instructiekaart staan.

Voorbeelden: veiligheidsschoenen, veiligheidsbril...

 - Je houdt rekening met de voorschriften voor kledij en accessoires. (zie 1.2 Persoonlijke werkkledij)
 - Je weet waar het brandblusapparaat en de EHBO-kit zich bevinden.
 - Je meldt elk incident of ongeluk direct aan de leerkracht.
 - Je zorgt ervoor dat je weet wat een noodstop doet, of er een aanwezig is in de werkplaats en waar deze staat.
 - Je voert zelf nooit herstellingen uit aan machines of gereedschap, tenzij in het kader van de les en op instructie van de leerkracht.
 - Je meldt problemen altijd aan de leerkracht.
- Netheid en orde
 - Je houdt werkplek en gereedschap steeds netjes tijdens en na de les.
 - Afval wordt correct gesorteerd.
 - Je plaatst herbruikbaar materiaal terug op de voorziene plaats.



1.5 Einde van de Les

▪ Opruimen

- Iedereen helpt mee om de klas en/of werkplaats netjes achter te laten.
- Gereedschap en materiaal wordt geteld, gecontroleerd en teruggelegd op de juiste plaats.
- Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor de inhoud van zijn persoonlijke werkkoffer en/of ontleende materiaal.
- Tafels, machines en de vloer worden dagelijks schoongemaakt.



▪ Handhygiëne

- Je hebt de mogelijkheid om je handen te wassen na het opruimen.
- Wordt steeds verplicht na gebruik van chemische en biologische agentia.



▪ Vertrek

- De klas verlaat je in stilte en pas na toestemming van de leerkracht.



1.6 Attitude en Verantwoordelijkheid

▪ Verantwoordelijkheid voor werkstukken

- Je bent verantwoordelijk voor je werkstuk en de onderdelen ervan.
- Verlies of schade door nalatigheid wordt op jou verhaald.

▪ Storend gedrag

- Storend gedrag leidt tot puntenverlies.
- Blijvend storend gedrag kan leiden tot tijdelijke uitsluiting van de practica.

▪ Diefstal of schade

- Diefstal of moedwillige schade aan materiaal de school wordt onmiddellijk gerapporteerd aan de directie.
- Schade door nalatigheid of moedwilligheid wordt op jou verhaald.

2 Straf- en Tuchtprocedures

Indien leerlingen de voorschriften van VIK, IK, PBM en CBM (Collectieve Beschermingsmiddelen), evenals mondelinge instructies, niet opvolgen, kunnen de volgende sancties worden opgelegd:

- Verwijdering uit de les
Leerlingen kunnen worden verwijderd uit de les om de veiligheid van zowel zichzelf, medeleerlingen als leerkrachten te waarborgen.
- Quotering
Bij de betreffende les ontvangt de leerling een score van 0.
- Herhaalde inbreuken
Bij meermaals of opzettelijk niet opvolgen van de opgelegde veiligheidsinstructies kunnen verdere (tucht)sancties worden getroffen door de directie.

2.1 Rechten en plichten

Leerlingen worden gelijkgesteld aan werknemers en zijn onderworpen aan de wetgeving inzake "Welzijn op het werk". Dit houdt in dat leerlingen de volgende rechten en plichten hebben:

2.1.1 Rechten

- Toegang
Leerlingen hebben recht op toegang tot de preventieadviseur (jeanmariemeyer@koronse.be), vertrouwenspersonen, en zowel interne als externe diensten. Voor ondersteuning of gerichte doorverwijzing, richt u tot directie.
- Opleiding
Leerlingen hebben recht op de nodige vorming voor het uitvoeren van hun werkzaamheden.
- Materiaal
Leerlingen dienen de nodige conforme arbeidsmiddelen, hulpmiddelen en beschermingsmiddelen ter beschikking te krijgen voor hun werkzaamheden.
- Veilige omstandigheden
Leerlingen hebben recht om hun arbeid te verrichten onder behoorlijke omstandigheden met betrekking tot veiligheid en gezondheid en om in geval van een ongeval eerste hulp te ontvangen.

2.1.2 Plichten

- Instructies opvolgen
Leerlingen zijn verplicht om de gegeven instructies correct op te volgen, tenzij deze instructies een negatieve invloed hebben op hun gezondheid.
- Zorg voor materialen
Leerlingen dienen zorg te dragen voor de aan hen ter beschikking gestelde materialen.
- Melding van schade
Leerlingen zijn verplicht om schade te melden.
- Melding van bijna-ongevallen en incidenten
Leerlingen dienen bijna-ongevallen en incidenten te melden aan de dienst preventie of aan de hiërarchische lijn.

Leerlingen, gelijkgestelde werknemers, dienen eerst de leerkracht te verwittigen indien er geen gevolg wordt gegeven aan deze verplichtingen, evenals de preventieadviseur en de directie.

3 Specifieke richtlijnen

Hieronder staan de specifieke richtlijnen per lokaal.

Deze richtlijnen zijn herhalingen of komen bovenop de algemene richtlijnen die hierboven werden besproken.

Vakgebied	Lokaal
Praktijk elektriciteit, mechanica en voertuigtechnieken	A 0.18 en A 1.16
Praktijk elektriciteit en automatisering	D 0.09, D 0.11 en D 0.12
Labo elektriciteit en automatisering	A 2.20 en A 2.21
Praktijk sanitair	D 0.14
Labo communicatie wetenschappen	A 2.27
(STEM -) wetenschappen en techniek 1e graad	D 0.09, D 0.14 en D 0.15
Natuurwetenschappen en techniek 1e graad	E 0.01 en E 0.02
Techniek (elektriciteit) 1e graad B-stroom	D 0.08
Labo chemie	A 0.19
Labo fysica, biologie en natuurwetenschappen	A 1.01, A 1.14, A 1.17 en A 1.19
Keukenatelier	C 1.03, D 0.16, D 0.17 en D 0.25
Zorg	C 0.02, C 1.04, D 0.17 en D 0.25
Artistieke vorming: expressie en beeld	C 0.01 en D 0.26
Lichamelijke opvoeding	F 0.01, F 0.02, F 0.03 en 't ROSCO

3.1 Elektriciteit, Mechanica en Voertuigtechnieken

Lokaal	Praktijklokalen A 0.18 en A 1.16	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kleedruimte	A 0.22 – Locker toegewezen aan leerling(en) – ET en AE 2 ^{de} graad	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	Trui, polo en veiligheidsschoenen worden aangekocht via de school De werkbroek koop je zelf, deze moet voldoen aan de normering werken in de elektrotechniek. Deze moet voldoende opbergruimte bieden, externe zakken zijn hierbij toegestaan. Jeans is niet toegestaan. In de praktijk zijn werkbroek, polo en veiligheidsschoenen ALTIJD verplicht. Andere PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK).	
Toezicht en controle	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	

Werken aan elektrische installaties	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. De LOTOTO-procedure (Lock Out, Tag Out, Try Out) moet strikt gevolgd worden.	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	
Gebruik van meetinstrumenten	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van spanning, stroom en weerstand. Metingen onder spanning mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies en Veiligheidstest	▪ Kennis van de basisveiligheid is een vereiste en wordt ingestudeerd en (begeleid) inge oefend tot je slaagt voor de veiligheidstest. ▪ Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht. ▪ Bij aanvang van een opdracht dient een LMRA uitgevoerd te worden.	
Afval en recyclage	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. ▪ Draad- en kabelresten waar koperresten nog aanwezig zijn, dienen te worden gesorteerd in de KOPER-afvalcontainer. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. ▪ Restafval mag in de REST-afvalcontainer. ▪ PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.2 Elektriciteit en automatisering

Lokaal	Praktijklokalen D 0.09, D 0.11 en D 0.12	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kleedruimte	Boven verdiep in de D 0.11 (kleedkamer 3de graad II) Boven verdiep in de D 0.12 (kleedkamer 3de graad AE) Locker toegewezen aan leerling(en)	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	Trui, polo en veiligheidsschoenen worden aangekocht via de school. De werkbroek koop je zelf, deze moet voldoen aan de normering werken in de elektrotechniek. Deze moet voldoende opbergruimte bieden, externe zakken zijn hierbij toegestaan. Jeans is niet toegestaan. In de praktijk zijn werkbroek, polo en veiligheidsschoenen ALTIJD verplicht. Andere PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische installaties	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. De LOTOTO -procedure (Lock Out, Tag Out, Try Out) moet strikt gevolgd worden.	

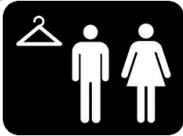
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	
Gebruik van meetinstrumenten	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van spanning, stroom en weerstand. Metingen onder spanning mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
Toezicht en controle	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies en Veiligheidstest	▪ Kennis van de basisveiligheid is een vereiste en wordt ingestudeerd en (begeleid) ingeoeft tot je slaagt voor de veiligheidstest. ▪ Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht. ▪ Bij aanvang van een opdracht dient een LMRA uitgevoerd te worden.	
Afval en recyclage	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. ▪ Draad- en kabelresten waar koperresten nog aanwezig zijn, dienen te worden gesorteerd in de KOPER-afvalcontainer. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. ▪ Restafval mag in de REST-afvalcontainer. ▪ PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.3 Labo elektriciteit en automatisering

Lokaal	LABO lokalen A 2.20 en A 2.21	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. De LOTOTO -procedure (Lock Out, Tag Out, Try Out) moet strikt gevolgd worden.	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	

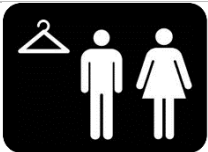
<i>Gebruik van meetinstrumenten</i>	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van spanning, stroom en weerstand. Metingen onder spanning mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Toezicht en controle</i>	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Veiligheidsinstructies en Veiligheidstest</i>	▪ Kennis van de basisveiligheid is een vereiste en wordt ingestudeerd en (begeleid) ingeoeft tot je slaagt voor de veiligheidstest. ▪ Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht. ▪ Bij aanvang van een opdracht dient een LMRA uitgevoerd te worden.	
<i>Afval en recyclage</i>	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. ▪ Draad- en kabelresten waar koperresten nog aanwezig zijn, dienen te worden gesorteerd in de KOPER-afvalcontainer. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. ▪ Restafval mag in de REST-afvalcontainer. ▪ PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.4 Sanitair

Lokaal	Praktijklokaal D 0.14	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kleedruimte	2 ^{de} graad AE : A 0.22 – Locker wordt toegewezen aan leerling(en) 3 ^{de} graad AE : D 0.12 – Locker wordt toegewezen aan leerling(en)	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	Werkbroek, trui, polo en veiligheidsschoenen zijn verplicht. De trui, polo en veiligheidsschoenen worden aangekocht via de school. De werkbroek moet voldoende bescherming bieden en moet daarbij voldoen aan de normering voor het werken in de elektrotechniek. Daarnaast moet deze voldoende opbergruimte bieden, externe zakken zijn hierbij toegestaan. Jeans is niet toegestaan. Andere PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	

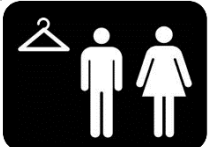
Werken aan elektrische of sanitaire installaties	Er dient altijd spanningsvrij en drukloos gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning of onder druk uit te voeren. De LOTOTO-procedure (Lock Out, Tag Out, Try Out) moet strikt gevolgd worden.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	
Gebruik van meetinstrumenten	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van waterdruk, spanning, stroom en weerstand. Metingen onder waterdruk en/of elektrische spanning mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
Toezicht en controle	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. ▪ Draad- en kabelresten waar koperresten nog aanwezig zijn, dienen te worden gesorteerd in de KOPER-afvalcontainer. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. ▪ Restafval mag in de REST-afvalcontainer. ▪ PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.5 STEM Wetenschappen en techniek 1e graad

Lokaal	Praktijklokalen D 0.14 en D 0.15	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart. Als werkkledij is voorzien, dien je deze te dragen (vb. stofjas ...).	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK).	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. Dit geldt voor zowel laagspanning (LS), zeer lage spanning (ZLS) als zeer lage veiligheidsspanning (ZLVS).	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meldt schade onmiddellijk aan de leerkracht.	

Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	
Gebruik van meetinstrumenten	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van je werkstuk. Metingen mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
Toezicht en controle	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. - Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. - Restafval mag in de REST-afvalcontainer. - PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.6 Natuurwetenschappen en techniek 1e graad

Lokaal	Praktijklokalen E 0.01 en E 0.02	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart. Als werkkledij is voorzien, dien je deze te dragen (vb. stofjas ...)	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. Dit geldt voor zowel laagspanning (LS), zeer lage spanning (ZLS) als zeer lage veiligheidsspanning (ZLVS)	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	

<i>Gebruik van meetinstrumenten</i>	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van je werkstuk. Metingen mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Toezicht en controle</i>	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Veiligheidsinstructies</i>	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
<i>Afval en recyclage</i>	De lokalen zijn voorzien van vijf afvalcontainers. - Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. - PMD, hout en metaal worden in de respectievelijke container gesorteerd. - Restafval mag in de REST-afvalcontainer.	

3.7 Techniek (elektriciteit) 1^e graad

Lokaal	Praktijklokaal D 0.08	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart. Als werkkledij is voorzien, dien je deze te dragen (vb. stofjas ...)	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Elektrisch gereedschap	Het gebruik van elektrisch gereedschap is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. Dit geldt voor zowel laagspanning (LS), zeer lage spanning (ZLS) als zeer lage veiligheidsspanning (ZLVS).	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	

<i>Gebruik van meetinstrumenten</i>	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van je werkstuk. Metingen mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Toezicht en controle</i>	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
<i>Veiligheidsinstructies</i>	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
<i>Afval en recyclage</i>	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. - Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. - Restafval mag in de REST-afvalcontainer. - PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

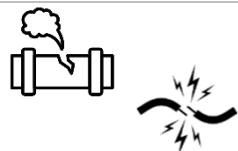
3.8 Informatica- en communicatiewetenschappen

Lokaal	Labolokaal A 2.27	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK).	
Elektrische toestellen	Het gebruik van elektrische toestellen is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. De LOTOTO -procedure (Lock Out, Tag Out, Try Out) moet strikt gevolgd worden.	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een installatie of met gereedschap werkt, controleer je altijd op defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	

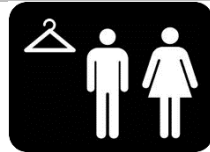
Bekabeling en verbindingen	Alle kabels en verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels mogen nooit gebruikt worden.	
Gebruik van meetinstrumenten	Alleen de voorgeschreven meetinstrumenten mogen worden gebruikt voor het controleren van spanning, stroom en weerstand. Metingen onder spanning mogen enkel gebeuren na goedkeuring en onder toezicht van de leerkracht.	
Toezicht en controle	Gebruik van machines en gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	De lokalen zijn voorzien van twee afvalcontainers en één papiercontainer. - Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. - Restafval mag in de REST-afvalcontainer. - PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

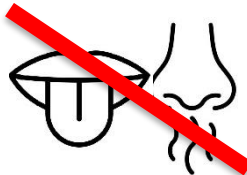
3.9 Chemie

Lokaal	Labolokaal A 0.19	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart. Draag steeds een labojas.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	Het dragen van een veiligheidsbril tijdens practica is verplicht. Andere PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK).	
GAS en WATER	Het bedienen en gebruiken van GAS en/of WATER is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Eten, Drinken en ruiken	Het is nooit toegestaan om te eten of te drinken in het lokaal. Ruik of proef nooit van chemische stoffen tenzij uitdrukkelijk gevraagd door de leerkracht.	

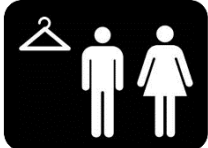
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een experiment of met labomateriaal werkt, controleer je altijd op breuk, defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en leidingen	Alle kabels (elektriciteit), leidingen (gas/water) en andere verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels of leidingen mogen nooit gebruikt worden.	
H en P zinnen	Lees aandachtig de uitvoering en hou rekening met de H- en P-zinnen. Voer geen experimenten uit die niet in de instructie staan, tenzij je leerkracht je daartoe de toestemming geeft.	
Toezicht en controle	Gebruik van bunsenbranders en alle andere labo materiaal mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	- Ruim gemorste stoffen altijd onmiddellijk op en houd daarbij rekening met de voorschriften voor chemisch afval. - Bij breuk met glasscherven: ruim de glasscherven onmiddellijk op en let hierbij op dat je je niet kwetst, bij huidcontact met chemische stoffen moet je de leerkracht onmiddellijk verwittigen.	

3.10 Fysica, biologie en natuurwetenschappen chemie

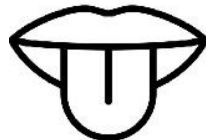
Lokaal	Labolokalen A 1.01, A 1.14, A 1.17 en A 1.19	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Werken aan elektrische proeven	Er dient altijd spanningsvrij gewerkt te worden. Het is NOOIT toegestaan werkzaamheden onder spanning uit te voeren. Dit geldt voor zowel laagspanning (LS), zeer lage spanning (ZLS) als zeer lage veiligheidsspanning (ZLVS).	
GAS en WATER	Het bedienen en gebruiken van GAS en/of WATER is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	

Eten, Drinken en ruiken	- Het is nooit toegestaan om te eten of te drinken in het lokaal. Ruik of proef nooit van (chemische) stoffen tenzij uitdrukkelijk gevraagd door de leerkracht.	
Materialen en installaties controleren	Voordat je aan een experiment of met labomateriaal werkt, controleer je altijd op breuk, defecten of slijtage. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en leidingen	Alle kabels (elektriciteit), leidingen (gas/water) en andere verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels of leidingen mogen nooit gebruikt worden.	
H en P zinnen	Lees aandachtig de uitvoering en hou rekening met de H- en P-zinnen. Voer geen experimenten uit die niet in de instructie staan, tenzij je leerkracht je daartoe de toestemming geeft.	
Toezicht en controle	Gebruik van labo materiaal mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	- Ruim gemorste stoffen altijd onmiddellijk op en houd daarbij rekening met de voorschriften voor biologisch en chemisch afval. - Bij breuk met glasscherven: ruim de glasscherven onmiddellijk op en let hierbij op dat je jou niet kwetst.	

3.11 Maatschappij en welzijn

Lokaal	Praktijklokalen keukens C 1.03, D 0.16, D 0.17 en D 0.25 Praktijklokalen zorg C 0.02, C 1.04, D 0.17 en D 0.25	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledij en persoonlijke verzorging	Tijdens keukenpractica is het dragen van een proper uniformschoot van de school verplicht of indien gevraagd tijdens de zorglessen. Persoonlijke verzorging: ▪ Korte en propere nagels. ▪ Lange haren opbinden, eventueel haarnetje gebruiken (zelf te voorzien) ▪ Baard en snor kort houden (<1cm), eventueel baardnetje gebruiken (zelf te voorzien). ▪ Wonden afdekken met pleister. ▪ Platte gesloten schoenen. Niet toegestaan: ▪ Loshangende kledij (bv : wijde mouwen, kappen, sjaal,...). ▪ Loshangende haren. ▪ Juwelen. ▪ Valse nagels, nagellak, gelnagels, wimpers ...	   

Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	Handhygiëne is verplicht: ▪ Bij iedere aanvang van de practica. ▪ Bij het opnieuw betreden van het lokaal (bv na pauze of toiletbezoek). ▪ Na snuiten of niezen. ▪ Na contact met haar of gezicht. ▪ Na aanraken van afval of rauwe voeding.. ▪ Voor en na het eten. Andere PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK)	
Water	Het bedienen en gebruiken van water is toegestaan tijdens de practica: ▪ Om de afwas te doen. ▪ Iets te reinigen (werkblad, vloer, ...).. ▪ Water voor de bereiding(en). Niet toegestaan: ▪ Spelen met water. ▪ Zichzelf of anderen bespatten.	
Elektrische toestellen	Het gebruik van elektrische toestellen (bv. strijkijzer) is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	

Materialen en toestellen controleren	Voordat je begint met werken, controleer je altijd op breuk, defecten of slijtage aan toestellen of keukenmateriaal. Meld schade onmiddellijk aan de leerkracht.	
Bekabeling en leidingen	Alle kabels (elektriciteit) van toestellen en andere verbindingen moeten correct en veilig zijn aangesloten. Beschadigde kabels of leidingen mogen nooit gebruikt worden.	
Eten, drinken en ruiken tijdens keukenpractica	▪ Het is toegestaan om te proeven tijdens bereidingen maar gebruik hiervoor steeds bestek. ▪ Eet op een beleefde manier. ▪ Verspil geen voeding. ▪ Indien om gezondheidsredenen (voedselallergieën) of andere levensovertuiging bepaalde levensmiddelen niet mogen genuttigd worden moet er een schriftelijk bewijs van dokter en/of één van de ouders/voogd afgegeven worden.	
Afspraken tijdens de keukenpractica	▪ Gebruik steeds een propere vaatdoek en propere keukenhanddoek. ▪ Hang de keukenhanddoek over de kastdeur en leg de vaatdoek bij de gootsteen. ▪ Kuis direct op wat je gemorst hebt. Gebruik een vaatdoek voor het werkvlak, een dweil voor de grond. ▪ Doe tussendoor de afwas. ▪ Loop niet meer rond dan echt noodzakelijk. ▪ Praat rustig en roep niet. ▪ Ga niet op een tafel of werkblad zitten. ▪ Ga voorzichtig om met keukenmiddelen (mes, mixer...). ▪ Reinig en droog het werkvlak en de gootsteen. ▪ Laat de kasten proper en in orde achter.	
Toezicht en controle	Gebruik van de keuken en het (zorg)materiaal mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	

<i>Veiligheidsinstructies</i>	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
<i>Medische aandoeningen</i>	Verwittig steeds de leerkracht bij: ▪ Ernstige huidaandoeningen (wonden, schimmel ...). ▪ Aandoeningen aan de luchtwegen (bronchitis ...). ▪ Aandoeningen van het spijsverteringsstelsel (diarree, braken ...). ▪ Andere ernstige infecties of overdraagbare ziektes.	
<i>Afval en recyclage</i>	Verwijder het afval regelmatig, volgens de richtlijnen: ▪ GFT (Groente-, Fruit- en Tuinafval) in de groene bak. ▪ PMD (Plastiek, Plastic flessen en flacons, Metalen verpakkingen en Drankkartons) in de blauwe bak. ▪ Restafval in de grijze bak. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERMAND, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen.	

3.12 Artistieke vorming: beeld en expressie

Lokaal	Praktijklokaal C 0.01 en D 0.26	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	Tijdens practica kunnen loshangende kledij en juwelen een gevaar vormen en deze zijn dus verboden. Lang haar dient steeds opgestoken te worden of samengenomen in een staart.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht, veiligheidsinstructiekaart (VIK) of instructiekaart (IK) .	
Gereedschap	Het gebruik van gereedschap (bv. breekmes) is enkel toegestaan na goedkeuring van de leerkracht en het lezen, begrijpen en correct toepassen van de veiligheidsinstructiekaart (VIK).	
Toezicht en controle	Gebruik van gereedschap mag enkel onder toezicht van de leerkracht.	
Veiligheidsinstructies	Voor elke taak moet steeds de juiste VIK geraadpleegd worden. Bij onduidelijkheden verwittig je altijd de leerkracht.	
Afval en recyclage	Het lokaal is voorzien van één afvalcontainer en één papiercontainer. - Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. - Restafval mag in de REST-afvalcontainer. - PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	

3.13 Lichamelijke opvoeding

Lokaal	Praktijklokaal F 0.01, F 0.02, F 0.03, buitenactiviteiten en Sportzone 'T Rosco	
Algemene richtlijnen	De algemene richtlijnen zoals beschreven in de "Algemene richtlijnen voor alle praktijklokalen" blijven steeds van kracht.	
Kledijvoorschriften	▪ Sport: – T – shirt van school (KOR). – Korte broek of legging. – Sportschoenen (stevige sportschoenen, schoenveters knopen). ▪ Zwemmen: – Aansluitende zwembroek / badpak (+ handdoek). – Intern reglement zwembad 'T Rosco van toepassing.	
Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)	PBM's zijn niet verplicht, tenzij anders aangegeven door de leerkracht Zwemmen: zwemgordel indien nodig	
Materiaal	Sportmateriaal mag enkel gebruikt worden onder toezicht van de leerkracht en bij toestemming van de leerkracht.	
Toezicht en controle	Gebruik van sportmateriaal en zalen enkel onder toezicht van de leerkracht.	

<i>Veiligheidsinstructies</i>	▪ SPORT – Veiligheidsvoorschriften verschillen heel hard per les, worden duidelijk meegedeeld bij de start van de activiteit en moeten strikt worden opgevolgd. – Naleven van veiligheidsinstructies wordt op regelmatige basis geëvalueerd. ▪ ZWEMMEN – Intern reglement van het zwembad 'T Rosco is van toepassing. Veiligheidsvoorschriften worden bij de start van iedere zwemreeks herhaald en dienen strikt te worden opgevolgd.	
<i>Medisch</i>	Bij niet deelname aan de les door medische problemen gelden volgende regels: ▪ 1 keer: Smartschoolbericht van de ouders of doktersattest ; ▪ vanaf meer dan 1 keer: doktersattest; ▪ leerlingen die niet kunnen deelnemen krijgen bij voorkeur een vervangende opdracht in de les, of een vervangtaak in de studie. Blessures of verwondingen opgelopen tijdens de les moeten steeds gemeld worden aan de leerkracht. Deze zal gepast reageren en naargelang de ernst het volgende ondernemen: ▪ EHBO toepassen; ▪ secretariaat verwittigen; ▪ 112 bellen.	

Waardevolle voorwerpen/orde en netheid	▪ Uurwerken, juwelen, piercings moeten uit tijdens de les. ▪ Alle waardevolle voorwerpen worden afgegeven voor aanvang van de les en verzameld in een houten kist. Ook de leerlingen die niet deelnemen aan de les leggen hun smartphone in die kist. ▪ Lange haren moeten worden samengebonden met een elastiek.	
Afval en recyclage	Het lokaal is voorzien van één afvalcontainer en één papiercontainer. ▪ Papier en karton dient te worden gesorteerd in de PAPIERCONTAINER, grote dozen worden keurig opgevouwen en naast de container geplaatst. Na aanvraag van de leerkracht via Smartschool zal de technische dienst deze ophalen. ▪ Restafval mag in de REST-afvalcontainer. ▪ PMD kan niet worden gesorteerd in de lokalen en moet terug meegenomen worden door de leerling.	



Schoolreglement: deel 3

Je kan het volledige schoolreglement raadplegen op de website van de school (www.glorieuxsecundair.be) en op het digitale leerplatform van de school. Op eenvoudige vraag kan een papieren versie bekomen worden.

Het digitale leerplatform kan geraadpleegd worden op <https://glorieuxsecundair.smartschool.be>. Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling zijn/haar persoonlijke inloggegevens.

Inhoudsopgave

Deel III – Informatie.....	4
1 Wie is wie?	4
2 Studieaanbod	11
3 Jaarkalender	11
4 Jouw administratief dossier	11
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	11
6 Samenwerking met andere organisaties	12
7 Waarvoor ben je verzekerd?	13
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	13
9 Exoneratieclausule	14
10 Schoolkosten	15

Deel III – Informatie

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

1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

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

Voorzitter: E.H. Michel T'Joen

Leden: E.Z. Hildegard Arfeuille, Rita Claus, Danny

De Brakeleer, Christine De Medts E.H. André De Wolf, Anne-Marie Devos, Charlotte Dewolf, Jan Foulon, Luc Hantson, Ides Martien, Gina Vandepladutse

Contactadres: vzw Katholiek Onderwijs Ronse,
S.-M. Glorieuxlaan 50, 9600 Ronse

1.2 De scholengemeenschap

Sinds 1 september 1999 vormen de verschillende Katholieke scholen voor secundair onderwijs van de regio Vlaamse Ardennen (Ronse - Oudenaarde) een scholengemeenschap. De betrokken schoolbesturen zijn de vzw Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde (KSOO) en de vzw Katholiek Onderwijs Ronse (KOR). Elk schoolbestuur blijft verantwoordelijk voor de scholen die zij inricht binnen de scholengemeenschap.

De scholengemeenschap wordt beheerd door een Comité van Afgevaardigden van de schoolbesturen, kortweg CASS genoemd, samengesteld uit gevolmachtigde gemandateerden van de betrokken schoolbesturen.

Het CASS heeft een 'College van Directeurs' of CODI aangesteld. Dit college bestaat uit de directeurs en adjunct-directeurs van alle scholen van de scholengemeenschap. Het CODI heeft een adviserende en uitvoerende taak.

Het bestuur van de scholengemeenschap heeft bij mandaat een Coördinerend Directeur aangesteld, belast met alle materie aangaande de scholengemeenschap. De coördinerend directeur wordt bijgestaan door een administratief medewerker.

De scholengemeenschap maakt afspraken over:

- De ordening van een rationeel onderwijsaanbod: de scholen overleggen welke studiedomeinen en studierichtingen het best in onze regio georganiseerd worden.

- Een objectieve leerlingenoriëntering en -begeleiding: de scholen zoeken een gelijkaardige strategie om leerlingen in hun schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. Dit gebeurt in samenwerking met één CLB.
- Het personeelsbeleid: men hanteert gelijklopende criteria op het gebied van aanwerving, functionering en evaluatie van leerkrachten.
- De aanwending van het toegekende aantal lesuren: ook hierover pleegt men overleg om dezelfde criteria te hanteren.

Coördinerend directeur: Thierry Godefroidt

Administratieve zetel: Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

Telefoon: 055 33 46 90

1.3 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij voert, in overleg met alle personeelsleden en de participatieve organen, de opdrachten van het schoolbestuur uit. Zij is tevens coördinator van de initiatieven en de activiteiten van personeel en leerlingen.

Het directieteam van CAMPUS GLORIEUX SECUNDAIR bestaat uit een algemeen directeur, pedagogisch adjunct-directeur, didactisch en technisch directeur en financieel

directeur die, in nauw overleg, elk verantwoordelijk zijn voor onderdelen van het schoolbeleid en samen voor het beleid in het algemeen. Hun opdracht wordt vastgelegd in een functiebeschrijving.

Algemeen directeur: Caroline De Coster

Didactisch en technisch directeur: Kenneth Labiau

Pedagogisch adjunct-directeur: Else Van Den Heede

Financieel directeur: Sara Passchier

1.4 Personeel

De leraars vormen het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht, vervullen sommigen specifieke taken, zoals klassenleraar, zorgcoördinator, technisch adviseur, ICT-coördinator, IKZ-verantwoordelijke, mentor, verantwoordelijke in participatieorganen, animator van culturele, pastorale of sportactiviteiten, schoolreisleader ...

Het ondersteunend personeel heeft opvoedende en administratieve taken. Deze schoolmedewerkers staan o.a. in voor opvang, toezicht en begeleiden van leerlingen, administratief beheer van de school i.s.m. de directie.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en hulp in de refter.

Ieder op zijn eigen plaats en met zijn specifieke verantwoordelijkheid, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.5 Middenkader

Het middenkader bestaat uit de zorgcoördinatoren en leerlingbegeleiders, de pedagogische ICT-coördinatie, de mentoren en de preventieadviseur.

Deze personeelsleden worden (gedeeltelijk) vrijgesteld van (les)opdracht om andere, belangrijke pedagogisch-organisatorische taken op zich te nemen.

Het middenkader vervult o.a. een brugfunctie tussen leerlingen en personeel enerzijds en de directie anderzijds. Op stafvergaderingen werken ze, vanuit hun functie, mee aan de uitbouw van de beleidsvisie van de school. Op het veld staan ze in voor het realiseren en opvolgen van ons pedagogisch project.

1.6 De klassenraad

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

1.7 Leerlingenraad

De leerlingenraad is er voor en door de leerlingen en wil mee bijdragen aan de positieve sfeer op school.

1.8 Ouderraad

De ouderraad wil op een constructieve manier meewerken aan de uitbouw van een leerling-vriendelijke school, conform het opvoedingsproject. In afspraak met de directie, organiseert en ondersteunt de ouderraad allerlei vergaderingen en activiteiten voor ouders en leerlingen.

1.9 Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van het personeel, de ouders, de leerlingen en de plaatselijke gemeenschap waarin de school gevestigd is. De raad participeert aan het schoolbeleid en heeft, op bepaalde domeinen, advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Geleding:

- Ouders: Céline Vancoppenolle
Astrid Van Driessche
Anneleen Wieleman
- Leerlingen: Pelin Fem Braeckman
Loeka Laemont
Aaron Dejonghe
- Personeel: Kristof De Moor
Xenia D'Hondt
Nele Vlieghe
- Lokale gemeenschap: Michèle Lammens
Patrick Oufflin
Jan Van Den Heede
- Permanente adviseurs: Caroline De Coster
Kenneth Labiau
Else Van Den Heede
Sara Passchier

1.10 Beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3) zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4) kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen

1.11 Lokaal Onderhandelingscomité (L.O.C.)

In het L.O.C. zetelen vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. Zij bespreken en regelen de arbeidsverhoudingen.

Voor het schoolbestuur: Rita Claus
Anne-Marie Devos

Voor het personeel: Lieven Van Rijckeghem
Nathalie Huysman

Permanente adviseurs: Caroline De Coster
Kenneth Labiau
Else Van Den Heede
Sara Passchier

Thierry Godefroidt

1.12 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.)

Dit comité, bestaande uit de directeur of zijn afgevaardigde, vertegenwoordigers van het schoolbestuur en personeel, heeft tot taak alle veiligheidsaspecten op school te bespreken en te regelen.

1.13 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Ronse:	Oudenaarde:	Zottegem:
Peperstraat 8	Burgschelde 7	Kastanjelaan 8
9600 Ronse	9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
Op afspraak	055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 – 12.00 u. en 13.00 – 16.30 u. behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 tot 19.00 u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08;
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be);
- tijdens de paasvakantie.

2 De CLB-werking

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de

systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je 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 scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

Via www.clbchat.be 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.

1.14 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer uitleg over het studietoelaat van Campus Glorieux Secundair vind je op de website van de school en in onze brochures, te verkrijgen aan het onthaal.

3 Jaarkalender

Voor de up-to-date kalender: raadpleeg het digitale leerplatform Smartschool. In de module Planner vind je ook alle vrije dagen en vakantieperiodes terug.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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 met de zorgcoördinator.

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.

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de zorgcoördinatoren toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De zorgcoördinatoren

Onze zorgcoördinatoren staan garant voor een gelijklopende visie in benadering en begeleiding. Bij attitude- en/of leerproblemen volgen zij, vanuit een coördinerende visie en in nauw contact met alle betrokkenen (leerling, ouders, leerkrachten, directie en CLB), het individueel, vertrouwelijk dossier van de leerling op. Vanuit hun overkoepelende functie proberen ze maximaal ons opvoedingsproject te realiseren.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgcoördinatoren in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerkers naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

In het kader van de ministeriële omzendbrief PLP41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid met betrekking tot de specifieke aanpak van jeugddelinquentie enerzijds en de

geïntegreerde aanpak van het spijbelgedrag anderzijds, is een convenant afgesloten tussen de school, de politiezone, de bestuurlijke en de gerechtelijke overheid. Het engagement van de school bestaat er uit dat de school:

- rekening houdend met de pedagogische opdracht, de lokale politie op de hoogte brengt van als misdrijf omschreven feiten/strafbare feiten die op school of in schoolverband door leerlingen alleen of in groep worden begaan, of wanneer zij concrete aanwijzingen hebben dat deze zullen worden gepleegd;
- problematische spijbelaars signaleert aan de lokale politie en dienaangaande afspraken maakt conform het actieplan spijbelen;
- aan de lokale politie medewerking verleent om op school preventieve of gerichte acties te voeren;
- bij incidenten die niet kaderen in dit protocol en die een onmiddellijke interventie vereisen, steeds de algemene noodnummers contacteert.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school verzekert de leerlingen tegen alle lichamelijke schade tijdens hun verplichte aanwezigheid op school, op de kortste weg van en naar huis en tijdens alle schoolactiviteiten, ook als die buiten de school georganiseerd worden, zoals didactische excursies, culturele activiteiten, sportmanifestaties, schoolreizen, stages ...

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering: ze komt slechts tussen na de wettelijke, verplichte tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

Bij ongeval moet een ongevalsaangifte ingevuld worden. De nodige formulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat. U dient eerst zelf alle kosten te betalen. Na terugbetaling door het ziekenfonds – en mits voorlegging van de nodige bewijsstukken – betaalt de schoolverzekering het saldo.

In geval van spijbelen, doelbewust negeren van een bevel of zich moedwillig onttrekken aan toezicht, kan geen aanspraak gemaakt worden op de schoolverzekering.

We raden elk huisgezin aan een "familiale" polis af te sluiten.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Organisatie

vzw Katholiek Onderwijs Ronse
Glorieuxlaan 50, 9600 RONSE
Maatschappelijk doel: onderwijs
Ondernemingsnummer: 416.186.418

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben 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 Belfius. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2.2 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 Belfius. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten worden bezoldigd aan EUR 10.00 per dag.

8.4 Deontologie

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

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

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.

10 Schoolkosten

Bij het opmaken ervan zijn we onvoldoende op de hoogte van didactische uitstappen of culturele activiteiten en de prijzen hiervan voor het komende schooljaar. Is er een overtuigende meerwaarde voor het leerprogramma, dan nemen we die activiteiten alsnog op in de kalender.

Van de onderstaande bedragen wordt niet afgeweken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners..

Boeken/schoolbenodigdheden

U bent vrij ze aan te kopen:

- 1 in de boekhandel van uw keuze;
- 2 via de boekenfondsservice Studieshop: www.studieshop.be

Dit is een systeem van *handboeken huren en werkboeken kopen*.

- Bestellen doet u via internet.
- De boeken ontvangt u thuis.
- De boeken van de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad worden op school geleverd.
- De factuur ontvangt u rechtstreeks van Studieshop.

	A-stroom	B-stroom
1e leerjaar	€ 260 à 310	€ 180 à 200
2e leerjaar	€ 280 à 310	€ 160 à 180

	D	A	DA
3e leerjaar	€ 290 à 400	€ 100 à 150	€ 250 à 350
4e leerjaar	€ 235 à 350	€ 100 à 220	€ 180 à 260
5e leerjaar	€ 128 à 250	€ 120 à 200	€ 250 à 310
6e leerjaar	€ 170 à 250	€ 100 à 200	€ 170 à 270

Beschikt u niet over internet dan kunt u dit melden bij de inschrijving.

De tabellen hierbij bevatten richtprijzen per leerjaar en finaliteit (D: doorstroom, DA: dubbele finaliteit, A: arbeidsmarkt), gebaseerd op de boekenlijsten van het huidige schooljaar bij maximaal huren, inclusief naslagwerken en exclusief cursussen gemaakt door vakleerkrachten of digitale leermiddelen via andere partners. Er zijn ook verschillen per gekozen studierichting of basisoptie. Bepaalde boeken worden over meerdere schooljaren gebruikt.

Laptop: voor leerlingen verplicht vanaf derde jaar.

U kan een laptop aankopen

1. in de winkel van uw keuze, onder strikte voorwaarden;
2. via een overeenkomst met de firma The Rent Company.

Meer info vindt u in de laptopbrochure.

Voor NIEUWE leerlingen bij inschrijving

Waarborg Xafax sleutel	€ 20
Startbedrag voor T-shirt LO, uitstappen ...	€ 20
Totaal	€ 40

Te betalen bij inschrijving via Bancontact of Payconiq.

Te betalen met elektronische betaalsleutel (XAFAX)

Belegd broodje	Max € 4,50
T-shirt L.O. met logo van vzw KOR	€ 8
Huur leerlingenkastje (niet verplicht)	€ 17 + € 5 waarborg
Huur laptoplocker (enkel 2 ^e graad en 3 ^{de} graad, niet verplicht)	€ 17 + € 5 waarborg
Verplichte buitenschoolse activiteiten zoals bijvoorbeeld jeugdauteurs, toneel, kangoeroewedstrijd, eendaagse pedagogische en didactische uitstappen ... De school engageert zich om per schooljaar het maximumbedrag niet te overschrijden.	Max. € 125

Rekening 1 (oktober-november)

Voorschot fotokopieën	€ 30
Zwemmen, inclusief vervoer voor het hele schooljaar (enkel 1e graad)	€ 35
Sportactiviteiten in de loop van het schooljaar zoals lessen LO op externe locatie, schoolcross, fitness ...	Max. € 30
Voorschot werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad A-stroom en B-stroom	€ 20

Gebruiksvergoeding ringmappen, u-mapjes, bestekmapjes, vervoermap, kladschrift, verf, penselen, stofjas, veiligheidsbril: 1e graad B-stroom	€ 15
Voorschot verbruiksmaterialen domein MAWE	€ 20
Jaarabonnementen – tijdschriften 3e graad D en D/A, variërend per tijdschrift (niet alle tijdschriften zijn verplicht)	€ 15 à 30
Cursusmateriaal voor vakken waar geen handboek voor is	Max. € 100

Rekening 2 (juni)

Eindafrekening fotokopieën - de school engageert zich het maximumbedrag niet te overschrijden voor de eindafrekening	Max. € 70
Eindafrekening werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad A-stroom	Max. € 60
Eindafrekening werkstukjes 'Techniek' en 'Basisoptie': 1e graad B-stroom	Max. € 50
Eindafrekening verbruiksmaterialen domein MAWE	Max € 100
Openstaande rekeningen en/of betalingen Xafax-sleutel	

Specifieke studierichting gebonden kosten: verplicht

Domein STEM: Elektriciteit (A) vanaf 3e leerjaar Elektrotechnieken (DA) vanaf 3e leerjaar	▪ Gereedschapskoffer aan te kopen via de school (max € 300, factuur in september, kan op afbetaling) ▪ Werkkledij aan te kopen via de school (max € 110, factuur in september, kan op afbetaling): – Polo met logo – Sweater met logo – Veiligheidsschoenen met composiet veiligheidsneus ▪ Grijs werkbreek
Domein MAWE: Maatschappij en welzijn (DA) vanaf 3e leerjaar Zorg en welzijn (A) vanaf 3e leerjaar	Schort met logo € 12 (via de school, factuur in september)
Domein MAWE: Gezondheidszorg (DA) 3e graad Basiszorg en ondersteuning (A) 3e graad	Werkkledij voor stage (max € 150, factuur in september, kan op afbetaling)

Meerdaagse schoolreizen

4^e jaar: Onze school organiseert een verplichte tweedaagse naar Amsterdam op schooldagen. Leerlingen die niet deelnemen worden verwacht op school. Bij het begin van het schooljaar krijgt u hierover meer informatie door de reisleiders.

3^e graad: Onze school organiseert -vrijblijvend- meerdaagse schoolreizen tijdens de paasvakantie. Bij het begin van het schooljaar krijgt u hierover meer informatie door de reisleiders.

Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen

- 1 De centrale dienst maakt de leerlingenfacturen op en bezorgt ze aan de ouders, zo spoedig mogelijk na de factuurdatum, betalingstermijn factuur = 14 dagen. Facturen worden bij voorkeur digitaal bezorgd, tenzij de ouder(s) expliciet vraagt (vragen) om ze op papier te ontvangen.
- 2 De eerste herinnering wordt 1 maand na factuurdatum elektronisch verstuurd voor de facturen die per mail verzonden werden en per post voor de ouders die hun facturen op papier wensen te ontvangen.
- 3 Een tweede herinnering wordt na 2 weken per mail verstuurd.
- 4 De dossiers zonder reactie na 7 dagen, worden doorgestuurd naar de deurwaarder.

Vormt contante betaling een probleem, dan kan u ook kiezen voor een spreiding van betaling. Het volstaat dat u contact neemt met de directie voor een afspraak. U mag hierbij rekenen op de grootste discretie.