

# **Schoolreglement 2021 - 2022**



**Sint-Bavohumaniora v.z.w.  
Reep 4  
9000 Gent**

## INHOUDSOPGAVE

### 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

1.1	<i>Ons pedagogisch project</i> .....	6
1.2	<i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact</i> .....	7
1.3	<i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i> .....	8
1.4	<i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i> .....	9
1.5	<i>Positief engagement t. a. v. de onderwijstaal</i> .....	9

### 2 Het reglement

2.1	<i>De inschrijving</i> .....	10
2.1.1	Eerste inschrijving.....	10
2.1.2	Voorrang.....	10
2.1.3	Bevestiging van de inschrijving .....	10
2.1.4	Inschrijving geweigerd? .....	11
2.1.5	Vrije leerling.....	11
2.1.6	Toelatingen.....	11
2.2	<i>Studiereglement</i> .....	11
2.2.1	Studieaanbod .....	12
2.2.2	Lesspreiding dagindeling .....	19
2.2.3	Aanwezigheid .....	20
2.2.4	Afwezigheid .....	20
2.2.5	Persoonlijke documenten.....	25
2.2.6	Begeleiding bij je studies (zie ook 1.4 en 3.3.5).....	25
2.2.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	29
2.2.8	Het talenbeleid van onze school .....	32
2.2.9	Reclame en sponsoring.....	32
2.2.10	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	33
2.3	<i>Orde- en tuchtreglement</i> .....	33
2.3.1	Concrete afspraken en regels op school.....	33
2.3.2	Orde- en tuchtmaatregelen .....	40

### 3 Informatie

3.1	<i>Administratief dossier van de leerling</i> .....	44
3.2	<i>Schoolkosten - schoolrekeningen</i> .....	45
3.2.1	Schoolkosten (zie bijlage 3) .....	45
3.3	<i>Wie is wie?</i> .....	46
3.3.1	Inrichtende Macht - schoolbestuur .....	46
3.3.2	Scholengemeenschap .....	46
3.3.3	Directieteam .....	46
3.3.4	Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel .....	46
3.3.5	Het zorgteam - leerlingenbegeleiders .....	47
3.3.6	De klassenraad.....	47
3.3.7	Internaatsverantwoordelijke - opvoedsters.....	47
3.3.8	De beroepscommissie .....	47
3.3.9	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) .....	48
3.3.10	Lokaal onderhandelingscomité - LOC .....	49
3.3.11	Comité voor preventie en bescherming op het werk - CPBW.....	49

3.4	<i>Participatie</i> .....	49
3.4.1	De schoolraad .....	49
3.4.2	Leerlingenraad.....	50
3.4.3	Ouderraad .....	50
3.4.4	Pedagogische raad.....	50
3.4.5	Oud-leerlingenbond .....	50
3.5	<i>Waarvoor ben je verzekerd?</i> .....	50
3.6	<i>Vrijwilligers - organisatienota</i> .....	51
3.6.1	Organisatie .....	51
3.6.2	Verzekeringen .....	51
3.6.3	Vergoedingen .....	51
3.6.4	Aansprakelijkheid .....	51
3.6.5	Geheimhoudingsplicht .....	51

# Welkom in onze school

---

## Beste ouder(s)

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

Het schoolbestuur, het directieteam, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s) draagt u als eerste de verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk kwaliteitsvol onderwijs, een open, constructief en positief onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en zullen wij proberen aan die verwachtingen te voldoen.

## Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom! Vandaag zet je de eerste stap in Sint-Bavohumaniora. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en word je, samen met je nieuwe klasgenoten, ondergedompeld in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je vol goede moed bij ons begint.

## Ook jou, goede oude bekende

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

## Ook tot jou, meerderjarige leerling

richten we een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Hopelijk zullen er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf, als je ouder(s), ondertekenen het voor dit schooljaar geldend schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Toch blijft het wenselijk dat jij je ouder(s) aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in je schoolse situatie en dat zij het recht behouden op informatie omtrent je reilen en zeilen op school.

## Voor ouder(s) en leerlingen,

Wij vragen u, het voor het schooljaar 2021-2022 geldende schoolreglement met het pedagogisch project, voor kennisneming en akkoord te willen tekenen. Door de ondertekening kan de inschrijving van de leerling als definitief of als bevestigd beschouwd worden.

Er is ook een engagementsverklaring tussen de school en de ouders toegevoegd aan het schoolreglement. Gelieve ook te tekenen voor kennisneming en akkoord.

Samen met alle medewerkers wensen wij jullie veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

H. Allaert  
Directeur Sint-Bavohumaniora

D. Verbruggen  
Directeur Middenschool

Gent, 1 september 2021

## Het schoolreglement

In harmonie samen leven, samen werken, en samen studeren is slechts mogelijk indien alle participanten het schoolreglement respecteren, waarbij ze hun rechten kennen en tevens hun plichten naleven.

We splitsen het schoolreglement op in drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring, in het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Over dit schoolreglement werd overlegd met de inrichtende macht en de schoolraad.

Dit schoolreglement is gepubliceerd op het leerplatform van de school (Smartschool). Ouders die dit wensen kunnen een geprint exemplaar van het schoolreglement aanvragen bij de directie.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouder(s) (\*) akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders (\*) vereist. Het reglement werd afgewerkt onder voorbehoud van latere wettelijke wijzigingen en/of aanvullingen.

Door de coronacrisis en de bijhorende veiligheidsvoorschriften zijn er (tijdelijke) wijzigingen aan het schoolreglement mogelijk, binnen het wettelijk kader dat de overheid ons biedt. In dat geval brengen wij u vanzelfsprekend op de hoogte.

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

We verwachten van elke leerling dat hij/zij het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Bij het begin van het schooljaar vind je in je schoolagenda de praktische informatie.

Gelieve het bijgevoegde formulier "voor ontvangst, voor kennisneming en voor akkoord" te handtekenen en per kerende terug te bezorgen.

Dit betreft het schoolreglement, het pedagogische project, de engagementsverklaring, de jaarkalender en de lijst met bijdragen in de kosten voor de ouder(s) voor het schooljaar 2020-2021 in Sint-Bavohumaniora.

# 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

---

## 1.1 ONS PEDAGOGISCH PROJECT

Sint-Bavohumaniora vormt jongeren in hun groei naar **volwassenheid** met zin voor **verantwoordelijkheid**. Ze ontwikkelt hun talenten in een zorgzame en eigentijdse omgeving en blijft geïnspireerd door de christelijke onderwijs traditie van de Zusters van Liefde Jezus en Maria, geconcretiseerd in de ankerpunten: kwaliteit, gastvrijheid, innovatie, evenwaardigheid, solidariteit, openheid, soberheid.

Sint-Bavohumaniora is een secundaire school en biedt algemene vorming met focus op een **theoretische en abstracte vorming**. Daardoor maken de leerlingen kans op een succesvolle doorstroming naar het hoger onderwijs en kunnen ze hun ambities realiseren.

De vorming zet in op **persoonlijheidsontwikkeling** waarin levensvragen een plaats krijgen. Leren betekent ook leren omgaan met emoties in het samenleven met anderen, leren veerkrachtig reageren en leren verantwoordelijkheid opnemen. Dit sluit aan bij de taak van de school om op te komen voor een leefbare wereld.

Sint-Bavohumaniora streeft naar een krachtige en kwaliteitsvolle **talentenontwikkeling** en houdt daarbij rekening met de **authenticiteit** van elke leerling. Daarom creëert de school een stimulerende omgeving op het wetenschappelijke, taalkundige, culturele, sportieve, levensbeschouwelijke en sociale vlak met als doel:

- theoretische vorming aan te bieden;
- kennis bij te brengen over mens en wereld;
- vaardigheden en competenties te stimuleren;
- de leerlingen te vormen tot kritische en weerbare volwassenen.

Sint-Bavohumaniora wil alle betrokkenen meenemen in **levenslang leren**. Leraren, leidinggevenden, medewerkers en leerlingen leren van elkaar. Die ambitie wordt gerealiseerd door een aanhoudend engagement van alle personeelsleden. De school kan een beroep doen op externe specialisten om nieuwe inzichten te implementeren. In het bijzonder worden ouders uitgenodigd om interesse te tonen voor het leerproces. Een herkenbare en heldere communicatie draagt bij tot de juiste sfeer op school.

Op school moet het goed zijn om te vertoeven. De school is de **ontmoetingsplaats** van leerlingen, leraren, ouders en medewerkers. Een intense samenwerking in vertrouwen vormt de basis van de opvoeding.

De school stimuleert de **sportieve** en de **culturele** ontwikkeling van de leerlingen. De ligging in het hart van de stad Gent, de grote groene tuin, de eigen theaterzaal en sportaccommodatie faciliteren dat. De school kan gemakkelijk participeren aan een brede waaier van activiteiten. De nabijheid van alle vormen van hoger onderwijs biedt uitgelezen kansen voor de ondersteuning van leerprocessen en voor de professionalisering van medewerkers.

Ouders kunnen ervoor kiezen om hun kinderen in de week op de school te laten verblijven in een zorgzaam **internaat**, dat een stabiele structuur biedt en regelmaat bevordert.

De school is lid van de **scholengemeenschap Edith Stein**, van **Tabor** en van **Katholiek Onderwijs Vlaanderen**.

De opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs kan je raadplegen via de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/over-ons/opdrachtsverklaring-van-het-katholiek-onderwijs-vlaanderen>. Je kan ook een kopie krijgen van de directeur.

## De engagementsverklaring

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Edith Stein, waartoe onze school behoort;

met de schoolraad van onze school;

m.b.t. punt 1.5, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

## 1.2 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 de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouder als de school.

Enkele keren per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om openlijk met de leerkracht(en) van gedachten te wisselen over de attitude en de vorderingen van de leerling. Dit is ook het moment om belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken, waardoor het welbevinden en de leerkansen van ieder kind kunnen verhoogd worden. Daarom verwacht de school dat de ouders, zeker bij expliciete uitnodiging, deelnemen aan deze vorm van overleg en dat ze, indien dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Indien de vooropgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een andere oplossing. Mochten er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

Eerste semester:

- Oudercontact met titularis (oktober)
- Oudercontact met vakleerkrachten (november)
- Oudercontact na kerstexamens met titularis en/of vakleerkrachten (laatste vrijdag voor de kerstvakantie)

Tweede semester:

- Oudercontact schoolloopbaanbegeleiding eerste, tweede en vierde jaar met titularis en/of leerlingenbegeleider.
- Oudercontact studiekeuze zesde jaar met titularis en/of vakleerkrachten
- Oudercontact na eindejaarsexamens met titularis en/of vakleerkrachten (voorlaatste schooldag)

Enkele keren per jaar organiseert de school informele contactmomenten, zoals:

- Kennismakingsavond voor alle jaren (september)
- Infoavonden studiekeuze (eerste-, tweede-, vierde- en zesdejaars)
- Infoavonden specifieke activiteiten

### **1.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.2.4.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs en Vorming.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.2.4.

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

Scholen kunnen over hardnekkige spijbelproblemen en andere ongeregelheden communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving.



## 1.4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de cel leerlingenbegeleiding en de klassenraden de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de gemaakte afspraken opvolgt en naleeft.

Binnen ons zorgbeleid nemen wij tal van initiatieven die het welbevinden van alle leerlingen verhogen, die maximale ontplooiingskansen creëren en die leerlingen gedurende het hele schooljaar stimuleren om het beste van zichzelf te geven. De directie en het schoolteam streven naar de bewuste integratie van de zorggedachte in de schoolorganisatie.

De **klastitularissen** zijn het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Zij zorgen er voor dat de klasgroep op de hoogte wordt gehouden van allerhande schoolse en naschoolse activiteiten. Zij fungeren ook als opvang van kleine of grote persoonlijke problemen van leerlingen en trachten als eerste hieraan een oplossing te bieden. Voor specifieke problemen kan u ook terecht bij de **vakleerkrachten**.

Bij de **leerlingenbegeleiders** kunnen leerlingen en ouders terecht voor problemen die met het leren te maken hebben, alsook met problemen die het lesgebeuren overstijgen en met vragen die betrekking hebben op het dagdagelijkse leven van de leerling, relaties, risicogedrag, naleving van het schoolreglement, pesten,... Ook de begeleiding bij bijzondere leerproblemen en/of leerstoornissen gebeurt door de leerlingenbegeleiders. In onze school wordt tevens bijzondere aandacht besteed aan de begeleiding van die leerproblemen die een bijzondere aanpak vergen, zowel individueel als klassikaal.

De **studiebegeleider** biedt individuele hulp wanneer het gaat over moeilijkheden om de leerstof te verwerken.

In onze school is de aandacht voor de schooltaal meer dan belangrijk. De taak van de taalbegeleider is dan ook om de vaardigheid met en in taal te verhogen.

De directie staat in voor de algemene leiding. Ouders en leerlingen kunnen steeds bij haar terecht met allerhande problemen, vragen en suggesties.

Alle personeelsleden hebben een discretieplicht. Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stemt u ermee in dat we relevante informatie bijhouden in het leerlingendossier, waartoe enkel de leden van het directieteam en de betrokken leerkrachten toegang hebben.

## 1.5 POSITIEF ENGAGEMENT T. A. V. DE ONDERWIJSTAAL

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

## **2 HET REGLEMENT**

---

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie in het schoolleven. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school en een beroep kunt doen op een aantal diensten.

### **2.1 DE INSCHRIJVING**

#### **2.1.1 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt nemen jij en je ouder(s) kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouder(s) akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening voor kennisneming en akkoord van het pedagogisch project, het schoolreglement en de daarbij horende engagementsverklaring gebeurt door de ouders en de leerling. Dit document wordt in de school bewaard. Voor het eerste jaar is er een verplicht digitaal aanmeldingssysteem volgens de afspraken binnen het LOP Gent.

#### **2.1.2 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie één gemeenschappelijke ouder die al dan niet op het zelfde adres woont, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Het inschrijven van broers en zussen en kinderen van personeelsleden verloopt eveneens via het digitaal aanmeldingssysteem, ze genieten wel van een voorrangregeling.

#### **2.1.3 Bevestiging van de inschrijving**

Eens je ingeschreven bent in onze school ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een bevestiging van de inschrijving uiterlijk vóór 15 juni van het lopende schooljaar. Dit gebeurt via een document dat begin juni wordt meegegeven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien niet meer veranderen. Je kan ook niet meer veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Op onze campus is een eerste graadschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen opteren ervoor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

## 2.1.4 Inschrijving geweigerd?

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien een verslag van het CLB aangeeft dat, zelfs na redelijke aanpassingen, het voor jou niet mogelijk is om het programma te blijven volgen, dan kan, na overleg met jou, je ouders en het CLB, de inschrijving worden ontbonden. In dat geval stopt de inschrijving op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

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

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

## 2.1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden. Voor vrije leerlingen maken de leerkrachten, de ouders(s) en de directeur samen een overeenkomst waarin aanwezigheid, lesbijwoning en evaluatie bepaald worden.

## 2.1.6 Toelatingen

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. Leerweg 4 en 5 in de tweede graad, dan kan je in de loop van het schooljaar nog van richting veranderen tot uiterlijk 15 januari.

## 2.2 STUDIEREGLEMENT

In wat volgt, gaan wij dieper in op “het leven op school”. Ongetwijfeld besef je heel goed dat jij **zelf** een groot aandeel hebt in je verdere opvoeding.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat we van je vragen op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouder(s) een duidelijk zicht hebben op bv. het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de uitbouw van je schoolloopbaan.

## 2.2.1 Studieaanbod

### Lessentabel EERSTE GRAAD ASO eerste jaar

#### Eerste jaar Latijn

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	4
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	2
Natuurwetenschappen	2
Geschiedenis	1
Lichamelijke opvoeding	2
Muziek	2
Beeld	2
Techniek	2
<b>Totaal algemene vorming</b>	<b>27</b>

Differentiatie Latijn	
Latijn	+ 5
of Latijn met CLIL* (in het Frans)	
<b>Totaal</b>	<b>32</b>

\* Of je CLIL kan volgen of niet, hangt af van de schoolorganisatie.

#### Eerste jaar Moderne

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	4
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	2
Natuurwetenschappen	2
Geschiedenis of geschiedenis met CLIL* (in het Frans)	1
Lichamelijke opvoeding	2
Muziek	2
Beeld	2
Techniek	2
<b>Totaal algemene vorming</b>	<b>27</b>

Differentiatie Moderne	
Wiskunde (ondersteunend lesuur)	+ 1
Wiskunde (remediërend/ uitdagend)	+ 1
Frans (ondersteunend lesuur) of geschiedenis met CLIL (Frans)	+ 1
Nederlands (remediërend/ uitdagend)	+ 1
Talentenuur	+ 1
<b>Totaal</b>	<b>32</b>

#### Eerste jaar STEM

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	4
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	2
Natuurwetenschappen	2
Geschiedenis	1
Lichamelijke opvoeding	2
Muziek	2
Beeld	2
Techniek	2
<b>Totaal algemene vorming</b>	<b>27</b>

Differentiatie STEM	
Wiskunde+ (uitdaging)	+ 2
Wetenschappelijk project	+ 2
Programmeren	+ 1
<b>Totaal</b>	<b>32</b>

## Lessentabel EERSTE GRAAD ASO tweede jaar

### Tweede jaar Grieks-Latijn

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Economie	1
Mens & samenleving	1
Totaal algemene vorming	25

Optie Grieks-Latijn	
Latijn	+ 4
Grieks	+ 2
Totaal basisoptie	6

Differentiatie	
Grieks (uitdaging)	+ 1
Computerwetenschappen	+ 1
Totaal differentiatie	2
Totaal aantal lesuren	33*

\*De leerlingen in het tweede jaar Grieks-Latijn hebben een 8ste lesuur op dinsdag.

### Tweede jaar Latijn

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Economie	1
Mens & samenleving	1
Totaal algemene vorming	25

Basisoptie Latijn	
Latijn	+ 5
Totaal basisoptie	5

Differentiatie	
Wiskunde (remediërend/uitdagend)	+ 1
Frans (remediërend/uitdagend)	+ 1
Computerwetenschappen	+ 1
Totaal differentiatie	3
Totaal aantal lesuren	33*

\*De leerlingen in het tweede jaar Latijn hebben een 8ste lesuur op dinsdag.

## Tweede jaar STEM-Wetenschappen

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Economie	1
Mens & samenleving	1
<b>Totaal algemene vorming</b>	<b>25</b>
Basisoptie STEM-Wetenschappen	
STEM	+ 5
<b>Totaal basisoptie</b>	<b>5</b>
Differentiatie	
Wiskunde (uitdagend)	+ 1
Frans (remediërend/uitdagend)	+ 1
<b>Totaal differentiatie</b>	<b>2</b>
<b>Totaal aantal lesuren</b>	<b>32</b>

## Tweede jaar Moderne talen en wetenschappen

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Economie	1
Mens & samenleving	1
<b>Totaal algemene vorming</b>	<b>25</b>
Basisoptie Moderne talen en wetenschappen	
Moderne talen	
Frans - Engels - Nederlands	+ 3
Wetenschappen	+ 2
<b>Totaal basisoptie</b>	<b>5</b>
Differentiatie	
Wiskunde (remediërend/uitdagend)	+ 1
Computerwetenschappen	+ 1
<b>Totaal differentiatie</b>	<b>2</b>
<b>Totaal aantal lesuren</b>	<b>32</b>

## Tweede jaar Economie en organisatie

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Computerwetenschappen	1
Mens & samenleving	1
Totaal algemene vorming	25
Basisoptie Economie en organisatie	
Economie en organisatie	+ 5
Totaal basisoptie	5
Differentiatie	
Wiskunde (remediërend/uitdagend)	+ 1
Frans (remediërend/uitdagend)	+ 1
Totaal differentiatie	2
Totaal aantal lesuren	32

## Tweede jaar Maatschappij en welzijn

Algemene vorming	
Godsdienst	2
Nederlands	4
Frans	3
Engels	2
Wiskunde	4
Aardrijkskunde	1
Natuurwetenschappen	1
Geschiedenis	2
Lichamelijke opvoeding	2
Techniek	2
Computerwetenschappen	1
Economie	1
Totaal algemene vorming	25
Basisoptie Maatschappij en welzijn	
Maatschappij en welzijn	+ 5
Totaal basisoptie	5
Differentiatie	
Wiskunde (remediërend/uitdagend)	+ 1
Frans (remediërend/uitdagend)	+ 1
Totaal differentiatie	2
Totaal aantal lesuren	32

## Lessentabel 3DE JAAR ASO (vanaf 2021-2022) en lessentabel 4DE JAAR ASO (vanaf 2022-2023)

RICHTING	Grieks-Latijn		Latijn		Moderne talen						Econ. wet.		Humane wet.		Natuurwet. met STEM		Biotechn. STEM-wet.	
	II,1	II,2	II,1	II,2	met Latijn		met wet.		met economie		II,1	II,2	II,1	II,2	II,1	II,2	II,1	II,2
aardrijkskunde met econ. vorming	2		2		2		2		2		2		2		2		2	
biologie		2		2		2	1	2		2		2		2	1	3	2	3
chemie	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	3
computerwetenschappen		1		1		1		1		1		1		1		1		1
Engels	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
Frans	3	3	4	3	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	3
fysica	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3
geschiedenis met sociale vorming	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
godsdiens*	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
kunstgeschiedenis	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
LO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nederlands met sociale vorming	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
wiskunde	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4
Latijn	4	4	5	4	5	4												
Grieks	4	4																
communicatiewetenschappen					1	1	1	1	1	1								
Duits						2		2		2								
economie									4	4**	4	4**						
filosofie													1	2				
kunstbeschouwing													1	2				
sociologie & psychologie													4	2				
STEM fysica															1	1		
STEM programmeren															1	1		
STEM biotechnische wetenschappen																	3	3
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

Het vak MEAV wordt gespreid over aardrijkskunde (economische vorming), geschiedenis en Nederlands (maatschappelijke vorming) en kunstgeschiedenis (artistieke vorming)

\*In het vierde jaar is er in bepaalde richtingen de keuzemogelijkheid voor godsdiens in het Frans (CLIL), onder voorbehoud van organisatorische mogelijkheden

\*\* In het vierde jaar is er de keuzemogelijkheid voor economie in het Engels (CLIL)

versie van 2021-06-15



## Lessentabel 4DE JAAR ASO (enkel schooljaar 2021-2022)

<b>RICHTING</b>	<b>Grieks-Latijn</b>	<b>Latijn</b>	<b>Economie</b>	<b>Humane wet.</b>	<b>Wetenschappen met STEM</b>	<b>Wetenschappen</b>
	4de	4de	4de	4de	4de	4de
godsdienst*	2	2	2	2	2	2
Nederlands	4	4	4	4	4	4
Frans	3	4/3	4	4	3	4
Engels	2	3/2	3/2	2	3	3
Duits	1	1	1	1	1	1
wiskunde	4/5	4/5	4/5	4	5	5
aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1
biologie	1	1	1	1	2	2
chemie	1	2	1	1	1	2
fysica	1	1/2	1	1	1	2
geschiedenis	2	2	2	2	2	2
informatica			1	1		1
STEM					6#	
LO	2	2	2	2	2	2
MO		1	1	1		1
Latijn	4	5				
Grieks	4					
economie			4**			
cultuurwetenschappen				2		
gedragwetenschappen				3		
<b>TOTAAL</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>

./.. = Leerweg met 4 uur wiskunde/leerweg met 5 uur wiskunde – Wie leerweg 4 volgt wordt geëvalueerd voor leerweg 4, wie leerweg 5 volgt voor leerweg 5

# = STEM-projecten waarin wetenschappen, wiskunde, techniek, technologie, engineering en computerwetenschappen interdisciplinair aan bod komen

\*In bepaalde richtingen (behalve economie) keuzemogelijkheid voor godsdienst in het Frans (CLIL), onder voorbehoud van organisatorische mogelijkheden

\*\* In de economische richting is er de keuzemogelijkheid voor economie in het Engels (CLIL)

# Lessentabel DERDE GRAAD ASO



	Econ. Mod. Talen		Econ. Wet.		Econ. Wisk.		Grieks-Latijn		Grieks Wisk.		Latijn Mod. Talen		Latijn. Wet.		Latijn Wisk.		Mod. Talen Wet.		Wet. Wisk. 6 met STEM		Wet. Wisk. 8 met STEM	
Leerjaar	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1
Biologie			1	2	1	1			1	1			1	2	1	1	1	2	1	2	1	2
Chemie			2	2	2	2			2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Fysica			2	2	2	2			2	2			2	2	2	2	2	2	2	3	2	3
Natuurwetenschappen	2	2					2	2			2	2										
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Frans	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3
Engels	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2
Duits	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	1	1		
Esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Lich. opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Wiskunde	3	3	4	4	6	6	3	3	6	6	3	3	4	4	6	6	4	4	6	6	8	8
Latijn							4	4			4	4	4	4	4	4						
Grieks							4	4	4	4												
Economie	4	4	4	4	4	4																
Project MVT							1	1			1	1										
Project Wet.																				1		1
Project STEM																			2		2	
Project Econ.	1	1																				
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
Optie extra wiskunde *	1	1					1	1			1	1										
<b>TOTAAL</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

\* = Deze optie resulteert in een 33ste lesuur in deze richtingen.

## 2.2.2 Lesspreiding dagindeling

### 2.2.2.1 Dagindeling

De term schooluren heeft betrekking op de uren tussen 7.30 uur en 18.00 uur, de term lesuren slaat op de effectieve onderwijsuren van 50 minuten (4 op woensdag, 7 of 8 op andere dagen).

Je wordt op school verwacht vóór het eerste belteken van 08.25 uur

De dag start ten vroegste om 8u25 en eindigt ten laatste om 16u25.

<u>Eerste graad</u>		<u>Tweede en derde graad</u>	
08u25	1 <sup>ste</sup> lesuur	08u25	1 <sup>ste</sup> lesuur
09u20	2 <sup>de</sup> lesuur	09u20	2 <sup>de</sup> lesuur
10u10	ochtendpauze	10u10	ochtendpauze
10u25	3 <sup>de</sup> lesuur	10u25	3 <sup>de</sup> lesuur
11u15	4 <sup>de</sup> lesuur	11u15	4 <sup>de</sup> lesuur
12u05	middagpauze	12u05	5 <sup>de</sup> lesuur
13u05	5 <sup>de</sup> lesuur	12u55	middagpauze
13u55	6 <sup>de</sup> lesuur	13u55	6 <sup>de</sup> lesuur
14u45	7 <sup>de</sup> lesuur	14u45	7 <sup>de</sup> lesuur
15u35	einde lesdag of 8 <sup>ste</sup> uur dinsdag	15u35	8 <sup>ste</sup> lesuur of einde lesdag
16u25	einde lesdag indien 8 <sup>ste</sup> uur	16u25	einde lesdag indien 8 <sup>ste</sup> uur

De eerste graad start zeker het eerste lesuur en heeft zeker middagpauze om 12u05. De school eindigt normaal om 15u35.

De andere jaren starten het eerste of tweede lesuur maar hebben zeker middagpauze om 12u55.

Het achtste lesuur blijft behouden op dinsdag.

Je kan tussen de middag van 12.20 tot 12.50 uur of van 13.10 tot 13.40 uur studeren in de studiezaal, behalve op woensdag, aangezien er dan maar een halve dag les is.

Inhaaltoetsen worden na afspraak met de betrokken leerkracht afgelegd tijdens de avondstudie van de externen, dus op maandag, dinsdag of donderdag om 15.45 uur.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen.

Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling, bv. actieve betrokkenheid bij de projectdag.

Vanaf een uur voor de aanvang van de lessen wordt er toezicht voorzien op het schooldomein. Vanaf dan kun je op school terecht.

Niemand verlaat in principe de school voor 15.35 uur. Indien het 8<sup>ste</sup> lesuur wegvalt (door ziekte of afwezigheid van de leerkracht) mogen de leerlingen naar huis. Indien het 7<sup>de</sup> lesuur niet kan doorgaan vanwege een afwezige leerkracht, krijgen de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar dispensatie op voorwaarde dat er geen taak of toets gepland is én er geen 8<sup>ste</sup> lesuur meer volgt.

Voor alle lessen breng je steeds het juiste materiaal mee, zodat de lessen vlot kunnen verlopen.

Tijdens de pauzes van 10.10 uur en 14.35 uur verlaat je de klas en je begeeft je, tenzij bij extreme weersomstandigheden, naar de speelplaats.

### 2.2.2.2 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klassengebeuren stoort. Vertrek dus tijdig want je wordt op school verwacht om 8.25 uur. Als je te laat komt, dien je je aan te melden bij de **receptioniste** aan het onthaal, vóór je naar de klas gaat.

Ben je te laat dan krijg je een nota die je voorlegt aan de leerkracht. Ben je hetzelfde trimester een derde maal te laat dan krijg je een sanctie.

Ben je als externe tijdens de middagpauze te laat dan mag je de volgende middag de school niet verlaten.

### 2.2.2.3 Verlaten van de school

Als halfintern(e) of interne verlaat je de school nooit tijdens de middagpauze.

Als je de broodmaaltijd gebruikt, kan je op school soep, frisdrank en yoghurt kopen.

Maaltijden worden enkel genuttigd in daarvoor bestemde lokalen.

We gebruiken een cashless systeem gekoppeld aan een gepersonaliseerde badge.

Het is niet toegelaten het middagmaal in een of andere gelegenheid in de stad te gebruiken. Gezien de afstand kunnen alleen de leerlingen van Gent (postcode 9000) het statuut van externe krijgen, dat geldig is gedurende het hele schooljaar. De zesdejaars mogen tijdens de middagpauze de school verlaten mits toelating van de ouders. Om te beantwoorden aan de coronamaatregelen en drukke momenten in de middagpauze te vermijden in de eetzaal mogen dit schooljaar uitzonderlijk ook de vijfdejaars tijdens de middagpauze de school verlaten mits toelating van de ouders.

Tijdens de middagpauze kan de school je enkel via de grote toegangspoort aan de Reep verlaten. De poort blijft open tot 12.20 uur (voor de eerste graad) of 13.10 uur (voor de tweede en derde graad). Het is niet de bedoeling dat je je weer onmiddellijk aanmeldt via de poort of de receptie. De grote poort blijft gesloten tot 12.40 uur (voor de eerste graad) of 13.40 uur (voor de tweede en derde graad).

Het is verboden warme etenswaren aan te kopen buiten de school en die voor eigen gebruik of derden mee te nemen naar school om die op school te nuttigen.

Indien je om een of andere reden de school in de loop van de dag moet verlaten, dienen je ouders via het digitale systeem binnen smartschool een aanvraag tot toelating in. Die toelating moet steeds goedgekeurd worden door de directie dus je verlaat de school overdag nooit zonder toelating van én ouders én directie.

## 2.2.3 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt.

Verplichte (eventueel meerdaagse) activiteiten al dan niet buitenschools tijdens of na de lesuren (vb. bezinningsdagen, taalbaden of -uitwisselingen, teambuildingsdagen, culturele activiteiten, projectdagen, tuinfeest,...) vereisen jouw aanwezigheid en deelname en kunnen geëvalueerd worden. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten verplicht op school aanwezig zijn.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Alle schoolactiviteiten worden meegedeeld op de kalender. Jij en je ouders kunnen die ook raadplegen op Smartschool.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kunt deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kun je lezen wanneer je gewettigd afwezig kunt zijn.

## 2.2.4 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring (zie 1.3) die je ouders ondertekend hebben.

Sommige redenen rechtvaardigen je afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

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

### 2.2.4.1 Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 2.2.4.2 tot en met 2.2.4.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo vlug mogelijk (liefst voor 9 uur 's morgens) en als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. (zie 2.2.4.5, pag. 19)

### 2.2.4.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (\*). Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders (\*);
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of de dag voor de proefwerken;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie (herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie).

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

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

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

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

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

Als je wegens ziekte niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan

uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

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

### ***Vrijstelling van vakken***

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders (\*) kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar. Er geldt geen vrijstelling voor het vak godsdienst.

### ***Spreiding van het lesprogramma***

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

### ***Tijdelijk onderwijs aan huis***

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders (\*), in welke vakken. TOAH is gratis.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, gelden volgende voorwaarden:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders (\*) bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

### ***Synchroon internetonderwijs***

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internet-verbinding 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.

### 2.2.4.3 **Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders (\*), een overlijdensbericht of rouwbrief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

### 2.2.4.4 **Je bent (top)sporter**

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### 2.2.4.5 **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.

### 2.2.4.6 **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 2.2.4.2)

### 2.2.4.7 **Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

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

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Je ouders (\*) moeten deze toestemming schriftelijk en vooraf aanvragen bij de directeur, bij voorkeur minstens twee schooldagen van tevoren.

Dit geldt ook voor de dagen die je zou willen gebruiken ter voorbereiding op proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

#### **2.2.4.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kunt deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Niet deelnemen moet in ieder geval gewettigd worden door de ouders.

Wanneer een korte afwezigheid bij toetsen meermaals zonder geldige reden voorkomt, kan de leerkracht je onmiddellijk een inhaaltoets laten afleggen wanneer je terug op school verschijnt.

Het afleggen van een inhaaltoets is echter geen recht dat je als leerling kan opeisen. Indien je meermaals zonder geldige reden afwezig bent bij kleinere of grotere toetsen, loop je het risico dat de klassenraad oordeelt over te weinig evaluatiegegevens te beschikken voor je dagelijks werk of voor de vakken met permanente evaluatie. In dat geval kan de delibererende klassenraad je een bijkomende proef opleggen.

Het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten kan door de klassenraad zelfs gelijkaardig als fraude behandeld worden.

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

Afwezigheden tijdens een proefwerkperiode of net voor aanvang ervan moeten steeds gewettigd worden aan de hand van een doktersattest.

#### **2.2.4.9 Spijbelen kan niet**

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs. Zie "Engagementsverklaring" punt 1.3

#### **2.2.4.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.



## **2.2.5 Persoonlijke documenten**

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van al je schooldocumenten: schriften, notities, overhoringen, persoonlijk werk. De bevoegde diensten kunnen die steeds opvragen om na te gaan of je wel aanspraak maakt op een diploma secundair onderwijs.

### **2.2.5.1 Digitale schoolagenda**

De digitale agenda registreert alle lesonderwerpen en evaluatiemomenten binnen de klas met aanduiding van de betreffende leerstof en de precieze datum. Indien lessen wegvallen worden vervangingsactiviteiten gepland.

### **2.2.5.2 Notitieschriften**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Van drie leerlingen per klas/richting worden de notities op school bewaard.

### **2.2.5.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

### **2.2.5.4 Rapport(en)**

In de loop van het schooljaar wordt een paar maal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. Vooraan in het rapport en in bijlage vind je alle afspraken rond evaluatie.

## **2.2.6 Begeleiding bij je studies (zie ook 1.4 en 3.3.5)**

### **2.2.6.1 De klastitularis**

Twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Bij die leerkrachten kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Klastitularissen volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in je klas. Ook als ouder moet je niet twifelen om met deze personen contact op te nemen.

De directeur, in samenspraak met de leerlingenbegeleiders, beslist over de klassensamenstelling.

### **2.2.6.2 De leerlingenbegeleider**

Je kunt ook altijd terecht bij de leerlingenbegeleider van je jaar (eerste graad) of graadcoördinator (tweede en derde graad) i.v.m. studiebegeleiding en/of andere problemen. De leerlingenbegeleider probeert een schakel te zijn tussen directie en leerkrachten, tussen leerkrachten en leerlingen. De leerlingenbegeleider beheert ook je pedagogisch dossier.

### 2.2.6.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekken je leraren ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken alle leden van de klassenraad naar een geschikte remediëring en een passende individuele begeleiding. Door de klastitularis of door een vakleerkracht kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een centrum voor leerlingenbegeleiding of een andere instantie aangewezen.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim..

Van voorgestelde remediëring door de begeleidende klassenraad worden je ouders (\*) via het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier die eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. De verslagen zijn opgenomen in jouw pedagogisch dossier.

### 2.2.6.4 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**

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

#### **Bij ziekte of ongeval**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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.

#### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;

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

De leerlingenbegeleiding kan de leerling een remediëringaanbod m.b.t. taalondersteuning of leren leren aanbieden buiten de lessen.

### **Bij leerlingen met een topsportstatuut**

Na een principiële beslissing van het schoolbestuur kan de voltallige klassenraad een leerling met een topsportstatuut vrijstellen van bepaalde onderdelen van de vorming zodat hij tijdens de vrijgekomen uren zijn sportieve talenten verder kan ontwikkelen. Dit kan enkel voor sporten waarvan de Vlaamse Regering heeft bepaald dat ze voor dit soort flexibele trajecten in aanmerking komen. Vooralnog is dit slechts voor tennis en voetbal al het geval.

### **2.2.6.5 De evaluatie**

We geven je een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (\*).

#### **Soorten evaluatie**

##### **De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**

Ze omvat de beoordeling van je klassenoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, proeven, e.d.

De evaluatie van je dagelijks werk wordt uitgedrukt in een cijferrapport waarop adviezen en tips kunnen worden geformuleerd.

Een uitgeprinte versie van het rapport krijg je maandelijks. Jijzelf en je ouders kunnen ook je vorderingen volgen in Skore, het digitaal rapport van Smartschool. Om dit te kunnen raadplegen krijg je in het begin van het schooljaar een code per brief.

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht en aan jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De school bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

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

#### **Proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. Je krijgt het rooster van de proefwerken op papier in november en het is ook beschikbaar op Smartschool. De proefwerkenperiodes worden ook meegedeeld in de jaarplanning.

Na elke proefwerkenreeks krijg je een rapport mee.

Als extra steun om je voor te bereiden krijg je tijdens de proefwerkenreeks meestal de namiddag vóór het volgend proefwerk vrij.

Als je het verkeerde proefwerk hebt geleerd, zal je dat proefwerk moeten inhalen, na de reeks. Je blijft die voormiddag wel op de school aanwezig. Als je de leerstof voor het volgende proefwerk bij je hebt, kun je die eventueel studeren. Het is in ieder geval een verloren voormiddag. Dus lees je proefwerkenrooster aandachtig om dergelijke situaties te vermijden.

Proefwerken die je niet kunt maken omdat je ziek was, moet je desgevallend inhalen.

De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen.

De school kan, mits schriftelijke mededeling, in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan afwijken.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen, de proeven en de proefwerken?

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken,

plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht 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. 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.

Evaluaties kunnen ook digitaal afgenomen worden.

## **Informatie aan je ouders (\*)**

### **Rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk voor je ouders en voor jezelf je werkzaamheden op school te volgen en te evalueren. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan vooraan in het rapport.

Elk rapport laat je door je vader of moeder (\*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Je ouders kunnen ook je vorderingen volgen in Skore, het digitaal rapport van Smartschool. Om dit te kunnen raadplegen krijg je in het begin van het schooljaar een code per brief.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna, indien nodig, ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (\*) om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda,...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- in de loop van het eerste trimester
- na de kerstproefwerken
- op het einde van het schooljaar

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of mailtje volstaat voor een afspraak.

## 2.2.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 2.2.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie of haar afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus 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 beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

Leerlingenevaluatie strekt ertoe om na te gaan of je in voldoende mate de in de regelgeving vastgestelde doelstellingen hebt bereikt of nagestreefd.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde en gemotiveerde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantiewerk* geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig.

Hij kan je dan *bijkomende proeven* opleggen en ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

### 2.2.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> 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 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: 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, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

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

Als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2<sup>de</sup> leerjaar kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2<sup>de</sup> leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2<sup>de</sup> leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatig lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> 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.

### 2.2.7.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders (\*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- de raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

### 2.2.7.4 **Betwisting van de genomen beslissing van de delibererende klassenraad door je ouders (\*)**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders (\*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

- Uiterlijk op de derde dag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen bij de directie. Jullie krijgen een bevestiging van de afspraak. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het evaluatieresultaat wordt ook geacht te zijn ontvangen indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen.
- Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- Tijdens dit overleg waarvan een verslag wordt opgemaakt, maken je ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt, aan de hand van je dossier, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders (\*) wordt meegedeeld (d.i. de datum waarop de aangetekende brief door de post wordt aangeboden), leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders (\*) er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
  - men oordeelt dat de door je ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (\*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
  - men is van oordeel dat de redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
- Je ouders (\*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur v.z.w. Sint-Bavohumaniora  
Reep 4  
9000 Gent

Deze aangetekende brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde (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).

De aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn en vermeldt het voorwerp van het beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Eventuele overtuigingsstukken kunnen worden toegevoegd.

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders (\*) uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders (\*) meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van harte toe!

## **2.2.8 Het talenbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.



## **CLIL (content and language integrated learning)**

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Kies je niet voor CLIL dan kan je beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar.

### **2.2.9 Reclame en sponsoring**

Scholen die reclame en sponsoring door derden toelaten, moeten zich aan een aantal principes houden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- 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);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Ook voor de ouderraad gelden bovengenoemde principes.

### **2.2.10 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De verplichte extra-murosactiviteiten kunnen afwijken van de schooluren. Zij worden op tijd aangekondigd en de school vraagt de uurregeling te respecteren. Voor deze activiteiten geldt de regelgeving van binnen de schooltijden.

## **2.3 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

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

### **2.3.1 Concrete afspraken en regels op school**

#### **2.3.1.1 Toegangspoort**

Je gebruikt alleen de toegangspoort aan de Reep nr. 4 of de Lange Boomgaardstraat.

#### **2.3.1.2 Houding en kledij**

Je wordt steeds verondersteld je vriendelijk en vlot te gedragen en dat tot uiting te laten komen in een stijlvol voorkomen en een verzorgd taalgebruik. Op school spreken we altijd algemeen Nederlands.

Door het dragen van een uniform streeft de school naar soberheid en eenvoud voor alle kinderen. Leerlingen worden gewaardeerd op basis van talent en innerlijke rijkdom, niet op basis van uiterlijk vertoon. We willen met ons uniform een jarenlange traditie verderzetten en tonen dat we als school een eenheid vormen.

Je bent altijd in uniform als je de volgende kledingstukken draagt:

- Donkergroene broek, rok of jurk (knielengte), geen shorts
- Uniformbloes\* (meisjes), uniformhemd\* (jongens) (\*aan te kopen via webshop)
- Sint-Bavo T-shirt of polo (\*aan te kopen via webshop)
- Effen donkergroene trui
- Effen kousen: geen felle kleuren
- Effen donkergroene, witte of beige jas, sjaals, mutsen en handschoenen

### **Worden niet toegelaten:**

Andere T-shirts, polo's, bloezen en hemden dan die van Sint-Bavo

Witte of beige bloezen, witte of beige truien, ...

Kledij met opdrukken

Gescheurde of uitgerafelde lange broeken, rokken,...

Het dragen van hoofddeksels

Gym- of strandschoenen, naaldhakken, plateauzolen of combats

Tatoeages, make-up, opvallende juwelen en opvallende attributen zoals piercings

Het gebruik van gsm/smartphone, mp3-spelers, iPod, tablet-pc enz. tijdens de schooluren binnen de gebouwen.

Deze lijst is niet volledig. Uiteindelijk bepaalt de school de norm wat kledij en uiterlijk voorkomen betreft. We hopen dat we in elk geval met bovenstaande aanbevelingen toch duidelijke en concrete antwoorden gegeven hebben. We vragen dan ook met aandrang dat onze leerlingen hiermee rekening houden. We rekenen op de steun en medewerking van alle ouders.

Leerlingen die hardnekkig weigeren "in uniform te zijn", zullen gesanctioneerd worden. Kledingstukken die niet reglementair zijn, geven de leerlingen af op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen die voor de gymles geen (correcte) turnkledij mee hebben, melden zich aan in de mediatheek en ontlenen daar een tweedehands turnuniform tegen betaling van een waarborg. Deze waarborg wordt terugbetaald indien de turnkledij proper gewassen ingediend wordt.

Voor meer informatie omtrent het uniform kan u altijd terecht bij de leerlingenadministratie.

Tombola's, geldinzamelingen van welke aard ook en het uithangen van posters gebeuren enkel mits voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de directeur.

Voor het organiseren van fuiven en reizen "in school- of klasverband" vraag je vooraf de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directeur.

In alle omstandigheden verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich op een deftige en sociaal correcte manier gedragen tijdens pauzes. Dit tonen zij zowel in hun taal, hun voorkomen, hun houding en hun omgang met anderen.

Op de speelplaats beperkt men de balsporten tot de voorziene sportterreinen. Men betreedt de grasperken niet en gaat nergens op de grond, boordstenen, vensterbanken, enz. zitten. Er zijn immers voldoende banken ter beschikking.

Het gebruik van inline skates, skeelers, skateboards, ... is eveneens verboden.

Maaltijden worden genomen in de voorziene lokalen: warme maaltijden in de eetzaal, broodmaaltijden in resp. Erasmuszaal (derde jaar), ADS-zaal (eerste en tweede jaar), bar (vierde jaar) en tussenverdieping Groenzaal-sportzaal (vijfde jaar). Er wordt bijgevolg niet geluncht in lokalen, gangen of op de speelplaats.

Roken, alcohol drinken en vrijen zijn in de school en in de omgeving ervan verboden. Rookgerief en alcoholische dranken zijn bijgevolg niet toegelaten. In uniform vertegenwoordig je niet alleen jezelf maar ook al je medeleerlingen en ben je mee verantwoordelijk voor de goede naam van de school.

Bij het betreden of verlaten van de school blijven de leerlingen niet op straat in groepjes rondhangen. Zij gaan onmiddellijk de school binnen of gaan terug naar huis.

### **2.3.1.3 Persoonlijke bezittingen**

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

Elektronische apparaten zoals gsm (uitz. buiten), smartphone, tablet-pc, ... worden tijdens de schooluren niet gebruikt tenzij uitdrukkelijke en verantwoorde toestemming van de leerkracht wordt gegeven. Sanctienering: zie onder punt 2.3.2.2.

Het gebruik van de gsm/smartphone buiten gebeurt op eigen risico. De schoolverzekering dekt beschadigde toestellen niet.

De school is in geen geval verantwoordelijk bij verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen. Laat waardevolle zaken en grote geldbedragen thuis. Waardevolle noodzakelijke zaken die best niet onbewaakt worden achtergelaten, kunnen gedeponereerd worden in de lockers.

Ouders kunnen hun kinderen steeds bereiken via het secretariaat. In noodgevallen kunnen ook de kinderen hun ouders via het secretariaat contacteren.

#### 2.3.1.4 **Gezondheid en veiligheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij 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.

Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen, sanitaire installaties of materiaal toebrengen, muren beschrijven, inscripties maken op lessenaars, zullen de ouders de kosten moeten vergoeden en krijgen de leerlingen een zware sanctie.

Wie schade of defecten veroorzaakt of vaststelt, brengt onmiddellijk het secretariaat op de hoogte.

Voor een aantal vaklokalen (ICT-lokaal, sportzaal, labo's, mediatheek, ...) en voor het gebruik van ICT-apparatuur in de school gelden specifieke reglementen. Ze hangen in de lokalen uit en worden in september door de vakleerkrachten aan de leerlingen toegelicht. Deze reglementen en elke wijziging erin werd in de schoolraad besproken. De leerlingen ondertekenen ze voor gelezen en akkoord. Wie op één of andere manier schade toebrengt, zal een orde-/tuchtmaatregel krijgen en zal de schade moeten vergoeden.

Wie schade toebrengt aan installaties voor brandalarm of brandbestrijdingsmateriaal brengt het leven van anderen in gevaar en mag een tuchtmaatregel verwachten.

#### 2.3.1.5 **Alcohol en roken**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Op onze school zijn het bezit en gebruik van sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick verboden. Op onze school zijn alcoholische dranken strikt verboden behalve bij door de directie gemotiveerde uitzonderingen (vb. tuinfest). Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten.

#### 2.3.1.6 **Illegale drugs**

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal 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.

### 2.3.1.7 **Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Ook in verband met pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag heeft de school een duidelijke visie. Zowel verbale uitingen als fysieke handelingen die de integriteit en het welbevinden van personen aantasten of bedreigen zullen streng gestraft worden. De zoeklicht-, teambuildings- en bezinningsdagen die de school organiseert van het eerste tot en met het zesde leerjaar zijn erop gericht om het samenleven en de kwaliteit van de relaties met en onder jongeren te bevorderen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling(e), die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, zal niet worden getolereerd.

Elke leerling(e) die zich slachtoffer voelt van pesterijen, geweld of seksueel grensoverschrijdend gedrag op school kan zich wenden tot elk personeelslid, tot de directie en tot het CLB.

De pestende leerling moet zich bewust zijn van het feit dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en dat, indien nodig, de ouders zullen worden ingelicht.

Alle leerlingen hebben de plicht om pestgedrag, waarvan ze getuige zijn, te signaleren aan een volwassen personeelslid.

### 2.3.1.8 **Medicatie**

#### **Eerste hulp**

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

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

#### **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in de mediatheek.

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

#### **Je wordt ziek op school**

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

### 2.3.1.9 Privacy

Het verwerken van persoonsgegevens door de school gebeurt conform de privacywetgeving: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd. Het aanspreekpunt informatieveiligheid (AIV) op onze school is dhr. G. Willemarck.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, 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.

Privacygevoelige informatie zal enkel aan de ouders worden doorgegeven met medeweten van de leerling.

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders (\*) ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, in de schoolkrant en ad valvas. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om gerichte beelden gaat, hebben we conform de privacywet de uitdrukkelijke toestemming nodig van jou en jouw ouders (\*). Het betreft hier beelden waarvan jijzelf, eventueel samen met anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele beeldopnamen en geposeerde groeps- en klasbeelden. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, moet je dit steeds vooraf meedelen via het betreffende invulformulier.

Indien het om niet-gerichte beeldopnamen gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan je directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Voor het maken van beeld- en geluidsopnames is dus de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene noodzakelijk. Een document hiervoor wordt in het begin van het schooljaar voorgelegd.

Om misbruik te voorkomen maak je als leerling(e) principieel geen beeld- of geluidsopnames op school. Naar aanleiding van bepaalde klas- of schoolactiviteiten kan de directie wel toestemming verlenen om beeld- of geluidsopnames te maken. Betreft het personen, dan moeten die vooraf hun toelating daartoe verlenen.

Voor de publicatie van foto's of filmpjes van en op school, van medeleerlingen of van personeel, moet je eveneens vooraf de toestemming vragen aan de directie, ongeacht de aard van het communicatiekanaal dat je voor de publicatie wil gebruiken. In elk geval moet de privacywet worden gerespecteerd, dat wil zeggen dat geen foto's of filmopnames van personen mogen worden gepubliceerd indien die daartoe niet vooraf en uitdrukkelijk hun toestemming hebben gegeven.

Leerlingen kunnen mits het betalen van een huur en een waarborg voor de sleutel gebruik maken van een locker om hun persoonlijke spullen veilig op te bergen. De school behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Leerlingen hebben enkel tijdens de pauzes toegang tot hun locker.

### 2.3.1.10 Veiligheid op school

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen.
- Buiten de openingsuren is de campus slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op de schoolterreinen buiten de openingsuren wordt beschouwd als huisvredebreuk.

### 2.3.1.11 Evacuatie

Op geregelde tijdstippen worden evacuatieoefeningen gehouden met het oog op de brandveiligheid. Richtlijnen daaromtrent worden bij het begin van het schooljaar verstrekt. Je hoort ze nauwgezet op te volgen.

De hele infrastructuur van de school is aangepast aan de striktste veiligheidsnormen en iedereen, ook leerlingen, eerbiedigt die inspanning van de school, zet zich mee in om de veiligheid op de school te bevorderen en defecten en storingen te signaleren.

In de verschillende lokalen hangt een reglement uit. Gelieve dit strikt na te leven omwille van de veiligheid en de orde. Het niet naleven van de reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

We kunnen niet toestaan dat een leerling onrechtmatig in het bezit is van een sleutel en/of looper, laat staan dat een leerling een dergelijke sleutel of looper gebruikt of doorgeeft. Elk onrechtmatig bezit en/of gebruik zal gesanctioneerd worden en kan leiden tot definitieve uitsluiting.

### 2.3.1.12 Badge - toelating van de ouders (\*)

Je krijgt bij het begin van het schooljaar een persoonlijke badge die je **altijd** moet kunnen voorleggen. Deze badge fungeert als leerlingenkaart én betaalkaart! Bij verlies wordt een administratieve kost aangerekend van € 5 voor de aanmaak van een nieuwe badge.

De betaalkaart kan op verschillende manieren opgewaardeerd worden:

- Gratis via overschrijving met een persoonlijke unieke gestructureerde mededeling vermeld op de kaart. Via deze methode moeten we rekening houden met 3 BANKWERKDAGEN vooraleer dit op de kaart staat. Dit is afhankelijk van bank tot bank.
- Online betalen (in samenwerking met Mollie en Payconiq). Dit brengt een extra kost met zich die gedragen wordt door de gebruiker.

Leerlingen - ook halfinterns en interns - kunnen op uitzonderlijke tijdstippen de school verlaten als de ouders een digitale aanvraag hebben ingediend die door de directie werd goedgekeurd.

De reden van eventuele afwezigheid moet worden vermeld. Het wordt de ouders ten zeerste aanbevolen uiterst zuinig en weloverwogen om te springen met dergelijke verklaringen en het staat de directie steeds vrij niet in te gaan op de aanvraag als blijkt dat die manifest ingaat tegen het reglement of het opvoedingsproject van de school.

#### 2.3.1.13 **Gebruik van de lift**

De lift wordt enkel gebruikt door het personeel van de school. Als leerling moet je eerst toelating vragen aan de directie als je, om bijvoorbeeld medische redenen, de trap niet kan gebruiken.

#### 2.3.1.14 **Kopiedienst (aan de mediatheek)**

Je kan tijdens de speeltijd in de voormiddag of tijdens de middagpauze terecht in deze dienst als je na afwezigheid één of enkele fotokopieën wilt nemen. Grote cursusgehelen worden niet op school gekopieerd.

#### 2.3.1.15 **Bibliotheek**

Je kan op school boeken ontlenen. Elke leerling is automatisch ingeschreven.

Je draagt steeds zorg voor deze in bruikleen gekregen boeken. Mocht je toch een boek niet terugbrengen, dan zal de kostprijs van het boek je worden aangerekend.

In de bib zijn er documentatie, naslagwerken, tijdschriften en didactische hulpmiddelen ter inzage.

Openingsuren bibliotheek (onder voorbehoud):

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.20 tot 12.50 uur (eerste graad) en van 13.10 tot 13.40 uur (tweede en derde graad)
- maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 tot 17 uur

#### 2.3.1.16 **DigitaalLeren@Bavo**

2des tot en met 6des brengen hun eigen toestel mee en zorgen dat het toestel gedurende een hele lesdag kan gebruikt worden. De school is niet aansprakelijk voor oneigenlijk gebruik, diefstal en/of schade aangebracht aan het toestel.

De leerlingen van het eerste jaar krijgen een laptop in bruikleen van de school voor gebruik op school en thuis. Zij gebruiken op school het toestel van de school en geen eigen toestel. De afspraken hierover zijn opgenomen in een protocol dat de ouders ondertekenen.

Wanneer en hoe de laptop wordt gebruikt, behoort tot de autonomie van de leerkracht.

Tijdens de lestijden (zowel in het leslokaal als in de studiezaal bij evt. afwezigheid van de leerkracht) en de avondstudie mag het toestel gebruikt worden voor pedagogische en didactische doeleinden. Tijdens de pauzes enkel in de middagpauze in de studiezaal louter en alleen voor pedagogische en didactische doeleinden.

Er bestaat de mogelijkheid om een locker te huren om de laptop enkel tijdens de schooluren veilig op te bergen.

Meer info m.b.t. het laptopgebruik vindt u op [www.sbhg.be/digitaalleren](http://www.sbhg.be/digitaalleren)

## 2.3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

De hierna volgende maatregelen kunnen worden getroffen om de goede gang van zaken in onze school als opvoedingsgemeenschap te waarborgen. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen begeleidende maatregel, een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

### 2.3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouder(s) begeleidende maatregelen voorstellen.

De begeleidende maatregelen onderscheiden zich van de orde- en tuchtmaatregelen omdat ze niet sanctionerend bedoeld zijn.

#### **Begeleidingscontract**

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Na overleg ondertekent de directeur samen met de leerling en de ouder(s) het contract. Wanneer één of meerdere afspraken in het begeleidingscontract niet of slechts ten dele worden nageleefd, kan de directie onmiddellijk de tuchtprocedure op gang brengen die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

#### **Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)**

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

### 2.3.2.2 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijk afgeven van niet-reglementaire kledingstukken, voorwerpen, juwelen en rookgerief;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- wanneer je met je uniform niet in orde bent, kan de school je tijdelijk een reglementair kledingstuk ter beschikking stellen dat je op het einde van de schooldag weer inlevert voor je niet-reglementaire kledingstuk met een daaraan gekoppelde straf;
- bij misbruik van elektronische apparaten zoals gsm, smartphone, tablet-pc, ... tijdens de schooluren, zal het personeelslid dat de inbreuk vaststelt je vragen dit apparaat gedurende de betrokken lesdag op het secretariaat in bewaring te geven met een daaraan gekoppelde straf. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of verlies van deze toestellen.

Deze ordemaatregelen worden genomen door bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel.

- een strafstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.



Deze ordemaatregel wordt genomen door de directie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 2.3.2.3 Tuchtmaatregelen

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

Als je gedragingen stelt die een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als begeleidende of ordemaatregelen tot niets hebben geleid en de afspraken niet werden nagekomen;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

#### **Preventieve schorsing en herstelgericht groepsoverleg**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel preventief worden geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouder(s). De maatregel wordt bevestigd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden door het schoolbestuur.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouder(s), vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij de tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

#### **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 kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders (\*) binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de aanvangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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 een aangetekende brief in bij het schoolbestuur:  
Schoolbestuur v.z.w. Sint-Bavohumaniora  
Reep 4  
9000 Gent
- 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.

De aangetekende brief moet gedateerd en ondertekend zijn, vermeldt het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Daarbij kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als personen 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 steeds jou en je ouders voor een gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het CLB.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

Andere belangrijke zaken over de tuchtprocedure:

- Wij 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 (\*) schriftelijke toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.  
Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.  
Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> 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.

### **Recht op opvang**

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 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 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.

## 3 INFORMATIE

---

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

### 3.1 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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 bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat voor de tweede maandag van juli:

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.
- de verklaring waarin jij en/of je ouders zich akkoord verklaren met het opvoedingsproject en het schoolreglement van onze school.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie.

De school verwerkt digitaal de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de

toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

#### **Communicatie**

De communicatie gebeurt via de schoolagenda, het rapport, Smartschool, per brief en voor de ouder(s) (\*) die de toestemming gaf (gaven), ook per mail.

## **3.2 SCHOOLKOSTEN - SCHOOLREKENINGEN**

### **3.2.1 Schoolkosten (zie bijlage 3)**

In dit deel van het schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën,...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouder(s) de bijdrage betalen.

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

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

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

#### **De betaling**

De school bezorgt aan je ouders vier maal per schooljaar een schoolrekening: nl. een voorschot eind september/begin oktober, twee tussentijdse facturen en de eindrekening eind mei/begin juni. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening omdat beide ouders hoofdelijk gehouden zijn tot betaling. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

#### **Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

De schoolnota's en -facturen zijn betaalbaar op de school en ten laatste op de vervalddag. Klachten moeten schriftelijk worden gemaakt binnen de 14 dagen na opsteldatum van deze documenten. Bij niet of niet-volledige betaling op de vervalddag na een aangetekende ingebrekestelling kan maximaal de wettelijke intrestvoet op het verschuldigde bedrag worden aangerekend ten titel van schadevergoeding.

### 3.3 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je hieronder.

#### 3.3.1 Inrichtende Macht - schoolbestuur

De Inrichtende Macht 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. De congregatie van de Zusters van Liefde van Jezus en Maria wil, via de netwerkorganisatie TABOR, vanuit de Inrichtende Macht delen in de zendingstaak van de Kerk.

VZW Sint-Bavohumaniora

*Voorzitter:*

Mevr. R. Dhoore

*Leden:*

Dhr. G. Allary - Mevr. A.M. Burvenich - Mevr. A-M De Schrijver - Mevr. M. Devoldere - Mevr. R. Lannoo - Dhr. R. Van Hecke - Zr. M. Van Kerrebroeck - Prof. Em. L. Van Slycken

*Administratieve zetel:* Reep 4 - 9000 Gent tel: 09 267 96 11

*Ondernemingsnummer:* 414115863 - *RPR:* Gent - *Arrondissement:* Vlaams Gewest

#### 3.3.2 Scholengemeenschap

Samen met onderstaande scholen behoort Sint-Bavohumaniora tot de scholengemeenschap Edith Stein: Hoger Technisch Instituut Sint-Antonius, Instituut Voor Verpleegkunde Sint-Vincentius, Kunsthumaniora Sint-Lucas, Sint-Barbaracollege, Sint-Janscollege, Sint-Lievenscollege, Sint-Lievenscollege Business, VISO, IVIO Binnenhof, Nieuwen Bosch Humaniora en Onze-Lieve-Vrouwe Instituut Gent.

#### 3.3.3 Directieteam

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

mevr. H. Allaert	directeur Sint-Bavohumaniora en voorzitter van het directieteam
mevr. G. De Bruyne	logistiek directeur
dhr. D. Verbruggen	directeur middenschool
dhr. K. Verbeke	adjunct - directeur

#### 3.3.4 Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, leerlingenbegeleiding,...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

### **3.3.5 Het zorgteam – leerlingenbegeleiders**

Het zorgteam bestaat op onze school uit leerlingenbegeleiders (eerste graad per jaar, tweede en derde graad per graad) , de leerkracht die verantwoordelijk is voor het project leren leren, de verantwoordelijke voor het leerstoornissenbeleid en de leerkrachten die instaan voor studiebegeleiding. Samen met de directie en het CLB trachten zij een oplossing te vinden voor leerlingen die tijdelijk kampen met moeilijkheden op het vlak van leren en studeren of van het psychisch en sociaal/emotioneel functioneren.

#### **Leerlingenbegeleiders**

eerste graad: mevr. N. Angelet (1<sup>ste</sup> jaar) en mevr. K. Uyttenhove (2<sup>de</sup> jaar)

tweede graad: dhr. T. Van de Velde

derde graad: mevr. A. Van Landeghem (5<sup>de</sup> jaar) en mevr. C. Wille (6<sup>de</sup> jaar)

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden of met specifieke onderwijsbehoeften, kan de klassenraad je vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijk onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak. Deze vrijstellingen kunnen in de volgende gevallen.

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **3.3.6 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.

De klassenraad probeert op ieder ogenblik je schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden.

### **3.3.7 Internaat – opvoed(st)ers**

Onze school heeft een groot internaat waar de opvoed(st)ers een gestructureerd klimaat proberen te scheppen waar iedereen zich toch thuis voelt. Eindverantwoordelijken zijn mevr. G. De Bruyne (internaatbeheerder) en mevr. H. Allaert (algemeen directeur).

### **3.3.8 De beroepscommissie**

Het schoolbestuur of diens afgevaardigde kan vanaf 1 september 2014 de samenstelling van de beroepscommissie per individuele zaak bepalen. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt ook anders samengesteld dan een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal die ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald kan in de tweede fase in de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Bij betwisting van een evaluatie bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (lid van het schoolbestuur, leden van de klassenraad, waaronder de voorzitter, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen.)

Bij definitieve uitsluiting bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (leden van het schoolbestuur waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen).

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

### **3.3.9 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

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

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

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp 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 vrij CLB regio Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het vrij CLB regio Gent, Halvemaanstraat 96, 9040 Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.



Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Meer informatie over het CLB vinden leerlingen en ouders in de folder: "Zin om te praten? Je bent welkom", die zij bij het begin van het schooljaar krijgen.

CLB-adviseur, dhr. B. De Block tel. 09 267 96 11

Schoolarts, dhr. B. Jacobs

Verpleegster, mevr. L. De Brabander Halvemaanstraat 96, 9040 Gent tel. 09 277 83 00

### **3.3.10 Lokaal onderhandelingscomité - LOC**

Voorzitter: Mevr. H. Allaert

Secretaris: Mevr. C. Wille

### **3.3.11 Comité voor preventie en bescherming op het werk - CPBW**

Voorzitter: Mevr. H. Allaert

Secretaris: Mevr. C. Wille

## **3.4 PARTICIPATIE**

### **3.4.1 De schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elke geleding neemt deel aan het schoolbeleid en draagt bij tot de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school via haar vertegenwoordigers in de schoolraad.

*Voorzitter*

Dhr. P. Cooreman

*Afgevaardigden van de personeelsleden*

Mevr. N. Angelet - Dhr. K. De Boel - Mevr. K. Uyttenhove - Mevr. E. Van Hoorde

*Afgevaardigden van de ouders*

Mevr. E. Servaes - Dhr. P. De Waegemaeker - Dhr. S. Vanderputten - Dhr. P. Van Driessche

*Afgevaardigden van de lokale gemeenschap*

Mevr. H. Coens - Mevr. K. Leeman - Mevr. K. Martin – Mevr. E. Rombaut

*Afgevaardigden van de leerlingen*

De vertegenwoordigers worden jaarlijks door de leerlingenraden aangeduid.

### 3.4.2 Leerlingenraad

Onze school kent een leerlingenraad met een centraal bestuur en leden (vertegenwoordigers) die per jaar op een democratische wijze worden verkozen.

De leerlingenraad heeft een coördinerende werking en wil wat leeft onder de leerlingen communiceren naar het beleid. De leerlingenraad heeft vooral een signalerende en adviserende functie. Vanuit de leerlingenraad worden leden naar de Vlaamse scholierenkoepel en de schoolraad afgevaardigd.

De leerlingenraad wordt begeleid door leerkrachten.

Elk schooljaar heeft in september een startmoment plaats waarop taken en doelstellingen worden vastgelegd en een jaarplanning wordt uitgewerkt.

Contactpersoon: dhr. S. Demets

### 3.4.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan en zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen. Zij ondersteunt ook allerlei activiteiten op school.

*Voorzitter*

Mevr. E. Servaes

*Penningmeester*

Dhr. W. Ryckaert

*Secretaris en werkgroep Tuinfeest*

Dhr. P. Van Driessche

### 3.4.4 Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel dat effectief op school tewerkgesteld is. De pedagogische raad adviseert de directie in materies van onderwijskundige en organisatorische aard.

*Voorzitter* Dhr. T. Verleyen

*Secretaris* Mevr. M. Janssens

*Directie* Mevr. H. Allaert, dhr. K. Verbeke, dhr. D. Verbruggen

*Leden*

eerste graad Mevr. N. Angelet, mevr. J. De Reu, mevr. K. Uyttenhove,  
dhr. T. Verleyen

tweede graad Dhr. K. Dhondt, mevr. M. Janssens, dhr. S. Ryckaert,  
mevr. E. Van Hoorde

derde graad Mevr. L. Beke, dhr. K. De Boel, mevr. E. Van Den Haute,  
mevr. M. Vermassen

Ondersteunend Mevr. S. Van Hautem  
personeel

### 3.4.5 Oud-leerlingenbond

Voorzitter Mevr. M. Waermoes

## 3.5 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen. De school is niet verplicht deze verzekering af te sluiten maar doet dit in het belang van haar leerlingen. Overeenkomstig de verzekeringspolis gelden er enkele maximumbedragen waarboven de verzekeraar niet tussenkomt. De algemene voorwaarden zijn te bekomen op het schoolsecretariaat.

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het letsel opgelopen wordt op de kortste of veiligste weg naar de school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Alle leerlingen zijn ook verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school). Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn.

De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

Het ongeval dient gemeld te worden binnen de 24 uur door middel van een ongevallenformulier, verkrijgbaar op het secretariaat.

## **3.6 VRIJWILLIGERS - ORGANISATIENOTA**

### **3.6.1 Organisatie**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte. De organisatie, Sint-Bavohumaniora VZW, heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid.

### **3.6.2 Verzekeringen**

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA Belgium onder het polisnummer 700592476. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Dit verzekeringscontract dekt eveneens de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

### **3.6.3 Vergoedingen**

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

### **3.6.4 Aansprakelijkheid**

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **3.6.5 Geheimhoudingsplicht**

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

# **BIJLAGEN**

BIJLAGE 1: EVALUATIE EN RAPPORTEN

BIJLAGE 2: JAARPLANNING SCHOOLJAAR 2021 – 2022 (ZIE SMARTSCHOOL)

BIJLAGE 3: LIJST MET FINANCIËLE BIJDRAGEN

BIJLAGE 4: ALGEMENE AFSPRAKEN LOKALEN

BIJLAGE 5: AFSPRAKEN TECHNIEKLOKAAL

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN BIBLIOTHEEK

BIJLAGE 7: AFSPRAKEN ICT

BIJLAGE 8: AFSPRAKEN TURNLES

BIJLAGE 9: LABOREGLEMENT WETENSCHAPPEN

# BIJLAGE 1 : EVALUATIE EN RAPPORTEN

---

## Rapport eerste graad

Het rapport is een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school.

Het toont welk resultaat uw zoon of dochter behaalt en hoe hij/zij evolueert in het leerproces.

In de loop van het schooljaar wordt het rapport geleidelijk opgebouwd uit verschillende evaluatiemomenten die telkens een overzicht geven van de behaalde resultaten op het dagelijks werk, het trimesterrapport en het jaarrapport.

In het totaal zijn er **drie proefwerkreeksen**.

Hieronder vindt u de data van de rapporten voor het schooljaar 2021-2022:

Eerste trimester	Tweede trimester	Derde trimester
01/10/2021	28/01/2022	13/05/2022
28/10/2021	04/03/2022	03/06/2022
26/11/2021	01/04/2022	29/06/2022
23/12/2021		

In de eerste graad trachten we onze leerlingen een juiste studiehouding aan te leren, waarbij de nadruk vooral gelegd wordt op het zeer regelmatig studeren. Daarom hechten we veel belang aan het dagelijks werk, wat zich vertaalt in een verhouding dagelijks werk 40% - proefwerk 60%. In de berekening van het totaalresultaat wordt het gewicht van het vak bepaald door het aantal lessen (vb. godsdienst: 2 lessen → maal factor 2)

Naast die cijfergegevens is het even belangrijk dat de appreciatie van de hele persoonlijkheid van de leerling een weerslag krijgt in het rapport. Daarom is er ook een ruimte binnen het rapport voorzien om de leerling vooral positief en bemoedigend, soms ook corrigerend, te adviseren. Het rapport wordt door één van de ouders ondertekend en door uw zoon of dochter aan de klastitularis terugbezorgd.

De meer gedetailleerde vorderingen van uw zoon of dochter kunt u ook volgen in Skore, het digitaal rapport van Smartschool, waarvoor u in het begin van het schooljaar een code per brief hebt ontvangen. Een handleiding voor het gebruik van Skore vindt u op de intradesk op smartschool.

## Attestering

Zorg en aandacht wordt besteed aan vorderingen die gemaakt worden op het vlak van studieprestaties, leer- en leefgewoonten. Op het einde van het schooljaar wordt op basis van al deze gegevens een oriënteringsattest toegekend.

Het leerproces van elke leerling(e) wordt begeleid en geëvalueerd door de klassenraad (alle leerkrachten van de klas). Die klassenraad spreekt zich uit in een beslissing op het einde van het schooljaar en oriënteert de leerling(e). Daarbij reikt hij volgende attesten uit:

In het eerste 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 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

In het tweede leerjaar van de eerste graad:

- o krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
- o ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: 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.
- o als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een **oriënteringsattest B**, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

**Naast de attesten kunnen er ook volgende maatregelen getroffen worden:**

De klassenraad stelt zijn beslissing uit en legt een bijkomende proef op. De klassenraad heeft meer gegevens nodig en kan pas na die proef een eindbeslissing nemen.

De klassenraad legt een vakantietaak op. Hij kan oordelen dat de leerling(e) wel geslaagd is, maar dat een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie moet worden uitgediept of bijgewerkt. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zullen in aanmerking genomen worden bij de beslissing van de delibererende klassenraad het volgende schooljaar.

De klassenraad vult het attest aan met een advies. Hoewel adviezen niet bindend zijn, worden ze nooit lichtzinnig uitgesproken en het is dus de bedoeling dat ze worden opgevolgd. Ze staan steeds ingeschreven in het rapport.

De klassenraad kan een waarschuwing neerschrijven. Ondanks één of meer tekorten laat men de leerling(e) overgaan. Hij of zij krijgt dan een jaar de tijd om zich bij te werken. Slaagt de leerling(e) niet het volgende schooljaar, dan kan de klassenraad onmogelijk even soepel zijn.

Van al deze maatregelen en van elke beslissing brengt de klassenraad de leerling(e) en de ouders op de hoogte via het rapport of per brief.

## Rapport tweede graad

Het rapport is een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school.

Het toont welk resultaat uw zoon of dochter behaalt en hoe hij/zij evolueert in het leerproces.

In de loop van het schooljaar wordt het rapport geleidelijk opgebouwd uit verschillende evaluatiemomenten die telkens een overzicht geven van de behaalde resultaten op het dagelijks werk, het semesterrapport en het jaarrapport.

Er zijn **2 semesters** met op het einde van ieder semester een proefwerkenreeks. Naast deze proefwerkenreeks zijn er voor een aantal vakken **partiële proefwerken** voor de paasvakantie. In het vierde jaar zijn er minder partiële proefwerken dan in het derde jaar om het belang van het verwerken van grotere gehelen te benadrukken.

Hieronder vindt u de data van de rapporten voor het schooljaar 2021-2022:

<b>Eerste semester</b>	<b>Tweede semester</b>
01/10/2021	28/01/2022
28/10/2021	04/03/2022
26/11/2021	01/04/2022
23/12/2021	13/05/2022
	03/06/2022
	29/06/2022

Binnen onze school streven we naar een geleidelijke overgang van de eerste naar de tweede graad en van de tweede naar de derde graad, wat zich vertaalt in de puntenverhouding dagelijks werk – proefwerk.

In de tweede graad is in het totaalresultaat van het vak het gewicht van de proefwerken het dubbele van het gewicht van het dagelijks werk.

De partiële proefwerken tellen mee voor de helft van het puntentotaal van het proefwerk in het tweede semester.

In het jaartotaal is het gewicht van het tweede semester anderhalve keer het gewicht van het eerste semester.

In de berekening van het totaalresultaat wordt het gewicht van het vak bepaald door het aantal lessen (vb. godsdienst: 2 lessen → maal factor 2). In het derde jaar wetenschappen met STEM hebben fysica STEM, biologie STEM en project STEM elk als gewicht factor 2. In het vierde jaar wetenschappen met STEM hebben fysica STEM, chemie STEM en project STEM elk als gewicht factor 2.

Naast die cijfergegevens is het even belangrijk dat de appreciatie van de hele persoonlijkheid van de leerling een weerslag krijgt in het rapport. Daarom is er ook een ruimte binnen het rapport voorzien om de leerling vooral positief en bemoedigend, soms ook corrigerend, te adviseren.

Het rapport wordt door één van de ouders ondertekend en door uw zoon of dochter aan de klastitularis terugbezorgd.

De meer gedetailleerde vorderingen van uw zoon of dochter kunt u ook volgen in Skore, het digitaal rapport van Smartschool, waarvoor u in het begin van het schooljaar een code per brief hebt ontvangen. Een handleiding voor het gebruik van Skore vindt u op de intradesk op smartschool.

## Attestering

Zorg en aandacht wordt besteed aan vorderingen die gemaakt worden op het vlak van studieprestaties, leer- en leefgewoonten. Op het einde van het schooljaar wordt op basis van al deze gegevens een oriënteringsattest toegekend.

Het leerproces van elke leerling(e) wordt begeleid en geëvalueerd door de klassenraad (alle leerkrachten van de klas). Die klassenraad spreekt zich uit in een beslissing op het einde van het schooljaar en oriënteert de leerling(e). Daarbij reikt hij volgende attesten uit:

- **Een oriënteringsattest A**  
de leerling(e) is geslaagd en mag overgaan naar het volgende hogere leerjaar zonder beperkingen.
- **Een oriënteringsattest B**  
de leerling(e) wordt geclausuleerd. Clausuleren wil zeggen dat een leerling(e) geslaagd is behalve voor bepaalde studierichtingen of onderwijsvormen, gezien de zwakke resultaten in bepaalde vakken.
- **Een oriënteringsattest C**  
de leerling(e) is niet geslaagd en moet het jaar overdoen.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je een **oriënteringsattest B**, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.

**Naast de attesten kunnen er ook volgende maatregelen getroffen worden:**

De klassenraad stelt zijn beslissing uit en legt een bijkomende proef op. De klassenraad heeft meer gegevens nodig en kan pas na die proef een eindbeslissing nemen.

De klassenraad legt een vakantietaak op. Hij kan oordelen dat de leerling(e) wel geslaagd is, maar dat een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie moet worden uitgediept of bijgewerkt. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zullen in aanmerking genomen worden bij de beslissing van de delibererende klassenraad het volgende schooljaar.

De klassenraad vult het attest aan met een advies. Hoewel adviezen niet bindend zijn, worden ze nooit lichtzinnig uitgesproken en het is dus de bedoeling dat ze worden opgevolgd. Ze staan steeds ingeschreven in het rapport.

De klassenraad kan een waarschuwing neerschrijven. Ondanks één of meer tekorten laat men de leerling(e) overgaan. Hij of zij krijgt dan een jaar de tijd om zich bij te werken. Slaagt de leerling(e) niet het volgende schooljaar, dan kan de klassenraad onmogelijk even soepel zijn.

Van al deze maatregelen en van elke beslissing brengt de klassenraad de leerling(e) en de ouders op de hoogte via het rapport of per brief.



## Rapport derde graad

Het rapport is een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school.  
Het toont welk resultaat uw zoon of dochter behaalt en hoe hij/zij evolueert in het leerproces.

In de loop van het schooljaar wordt het rapport geleidelijk opgebouwd uit verschillende evaluatiemomenten die telkens een overzicht geven van de behaalde resultaten op het dagelijks werk, het semesterrapport en het jaarrapport.

Er zijn **2 semesters** met op het einde van ieder semester een proefwerkenreeks. Naast deze proefwerkenreeks zijn er voor een aantal poolvakken **partiële proefwerken** in de voorlaatste week voor de paasvakantie. In de derde graad zijn er minder partiële examens dan in de tweede graad om het belang van het verwerken van grotere gehelen te benadrukken.

Hieronder vindt u de data van de rapporten voor het schooljaar 2021-2022:

<b>Eerste semester</b>	<b>Tweede semester</b>
01/10/2021	28/01/2022
28/10/2021	04/03/2022
26/11/2021	01/04/2022
23/12/2021	13/05/2022
	03/06/2022
	28/06/2022 (6des)
	29/06/2022 (5des)

In het licht van hogere studies wordt het gewicht van proefwerken in het eindresultaat belangrijker, wat zich vertaalt in de puntenverhouding dagelijks werk – proefwerk.

In de derde graad is in het totaalresultaat van het vak het gewicht van de proefwerken drie keer het gewicht van het dagelijks werk.

In het jaartotaal is het gewicht van het tweede semester anderhalve keer het gewicht van het eerste semester.

In de berekening van het totaalresultaat wordt het gewicht van het vak bepaald door het aantal lessen (vb. godsdienst: 2 lessen → maal factor 2). In de derde graad wiskunde-wetenschappen met STEM heeft fysica STEM als gewicht factor 3 en project STEM als gewicht factor 1.

Naast die cijfergegevens is het even belangrijk dat de appreciatie van de hele persoonlijkheid van de leerling een weerslag krijgt in het rapport. Daarom is er ook een ruimte binnen het rapport voorzien om de leerling vooral positief en bemoedigend, soms ook corrigerend, te adviseren.

Het rapport wordt door één van de ouders ondertekend en door uw zoon of dochter aan de klastitularis terugbezorgd.

De meer gedetailleerde vorderingen van uw zoon of dochter kunt u ook volgen in Skore, het digitaal rapport van Smartschool, waarvoor u in het begin van het schooljaar een code per brief hebt ontvangen. Een handleiding voor het gebruik van Skore vindt u op de intradesk op smartschool.

## Attestering vijfde jaar

Zorg en aandacht wordt besteed aan vorderingen die gemaakt worden op het vlak van studieprestaties, leer- en leefgewoonten. Op het einde van het schooljaar wordt op basis van al deze gegevens een oriënteringsattest toegekend.

Het leerproces van elke leerling(e) wordt begeleid en geëvalueerd door de klassenraad (alle leerkrachten van de klas). Die klassenraad spreekt zich uit in een beslissing op het einde van het schooljaar en oriënteert de leerling(e). Daarbij reikt hij volgende attesten uit:

- **Een oriënteringsattest A**  
de leerling(e) is geslaagd en mag overgaan naar het volgende hogere leerjaar zonder beperkingen.

- **Een oriënteringsattest C**  
de leerling(e) is niet geslaagd en moet het jaar overdoen.

**Naast de attesten kunnen er ook volgende maatregelen getroffen worden:**

- De klassenraad stelt zijn beslissing uit en legt een bijkomende proef op. De klassenraad heeft meer gegevens nodig en kan pas na die proef een eindbeslissing nemen.
- De klassenraad legt een vakantietaak op. Hij kan oordelen dat de leerling(e) wel geslaagd is, maar dat een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie moet worden uitgediept of bijgewerkt. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het wordt uitgevoerd, zullen in aanmerking genomen worden bij de beslissing van de delibererende klassenraad het volgende schooljaar.
- De klassenraad vult het attest aan met een advies. Hoewel adviezen niet bindend zijn, worden ze nooit lichtzinnig uitgesproken en het is dus de bedoeling dat ze worden opgevolgd. Ze staan steeds ingeschreven in het rapport.
- De klassenraad kan een waarschuwing neerschrijven. Ondanks één of meer tekorten laat men de leerling(e) overgaan. Hij of zij krijgt dan een jaar de tijd om zich bij te werken. Slaagt de leerling(e) het volgende schooljaar niet, dan kan de klassenraad onmogelijk even soepel zijn.

Van al deze maatregelen en van elke beslissing brengt de klassenraad de leerling(e) en de ouders op de hoogte via het rapport of per brief.

**Attestering zesde jaar**

Zorg en aandacht wordt besteed aan vorderingen die gemaakt worden op het vlak van studieprestaties, leer- en leefgewoonten. Op het einde van het schooljaar wordt op basis van al deze gegevens een oriënteringsattest toegekend.

Het leerproces van elke leerling(e) wordt begeleid en geëvalueerd door de klassenraad (alle leerkrachten van de klas). Die klassenraad spreekt zich uit in een beslissing op het einde van het schooljaar en oriënteert de leerling(e). Daarbij reikt hij volgende attesten uit:

- **Een oriënteringsattest A**  
de leerling(e) is geslaagd en krijgt het diploma secundair onderwijs.
- **Een oriënteringsattest C**  
de leerling(e) is niet geslaagd en moet het jaar overdoen.

**Naast de attesten kan er ook volgende maatregel getroffen worden:**

- De klassenraad stelt zijn beslissing uit en legt een bijkomende proef op. De klassenraad heeft meer gegevens nodig en kan pas na die proef een eindbeslissing nemen.

Van elke beslissing brengt de klassenraad de leerling(e) en de ouders op de hoogte via het rapport of per brief.

## **BIJLAGE 2 : JAARPLANNING 2021 – 2022**

**U KUNT DE JAARKALENDER DIE GEREGELD GEÛPDATET WORDT,  
STEEDS RAADPLEGEN OP SMARTSCHOOL**

## **BIJLAGE 3 : FINANCIËLE BIJDRAGEN**

---

## 1ste jaar

	<u>Verplichte uitgaven</u>		<u>Facultatieve uitgaven</u>	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	16,00			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
Rapport	7,50			
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk	2,00			
materiaal P.O.	15,00			
materiaal Techniek (^)	11,00			
rekenmachine TI30XPro Mathprint			23,00	
verzekering bruikleen laptop (◆)	60,00			
uitzonderlijke ontlending laptop uit leerlingenadministratie/dag			5,00	
<u>Boeken/cursussen</u>				
schoolboeken/rekenmachine (nieuwprijs) (°)	231,00/23,00			
boeken techniek (^)		13,00		
atlas: waarborg	20,00			
licenties CLIL		15,50		
<u>Culturele activiteiten</u> (^)		52,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		7,00		
Zwemmen maximaal (^)		15,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Studie</u> 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)			5,00	
<u>Leerlingenkluisje</u> : huur + waarborg sleutel			15,00 + 15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)	12,50/12,50			
T-shirt (+)	18,24			
polo (+)			25,33	
bloes (+)	37,48			
hemd (+)	37,48			
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 92,00

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

(◆) De school voorziet een laptop voor iedere leerling conform het laptopprotocol

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekningen (telkens € 60,00) en 1 saldorekening

(^) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020 - 2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.

## 2de jaar

	<u>Verplichte uitgaven</u>		<u>Facultatieve uitgaven</u>	
	<u>Vaste prijs</u>	<u>Richtprijs</u>	<u>Vaste prijs</u>	<u>Richtprijs</u>
<u>Algemene benodigdheden</u>	16,00			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
uitzonderlijke ontlening laptop uit leerlingenadministratie/dag			5,00	
kaft rapport			5,50	
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk			2,00	
materiaal Techniek		10,00		
rekenmachine TI30XPro Mathprint			23,00	
laptop ikv DigitaalLeren@Bavo	Zelf aan te kopen			
<u>Boeken</u>				
schoolboeken (nieuwprijs) (^)		265,00		
boeken Techniek (^)		13,00		
boek ICT		13,10		
<u>Culturele activiteiten</u> (^)		54,00		
<u>Zoeklicht</u> (^)		5,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		23,00		
Zwemmen maximaal (^)		15,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Studie</u> 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)			5,00	
			15,00 +	
<u>Leerlingenkluisje</u> : huur + waarborg sleutel			15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)			12,50/12,50	
T-shirt (+)			18,24	
polo (+)			25,33	
bloes (+)			37,48	
hemd (+)			37,48	
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 55,00

(^\*) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekningen (telkens € 60,00) en 1 saldorekening

(^\*) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020 - 2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.

### 3de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
uitzonderlijke ontlending laptop uit leerlingenadministratie/dag rapport	2,00		5,00	
kaft rapport			5,50	
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk			2,00	
laptop ikv DigitaalLeren@Bavo	Zelf aan te kopen			
rekenmachine TI30XPro Mathprint			23,00	
<u>Boeken</u>				
schoolboeken (nieuwprijs)(°)		332,00		
cursorische lectuur		6,50		
werkboek aardrijkskunde		19,50		
<u>Culturele activiteiten (^)</u>		36,00		
<u>Zoeklicht (^)</u>		11,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		31,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Studie 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)</u>			5,00	
			15,00 +	
<u>Leerlingenkluisje : huur + waarborg sleutel</u>			15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)			12,50/12,50	
T-shirt (+)			18,24	
polo (+)			25,33	
bloes (+)			37,48	
hemd (+)			37,48	
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	
<u>Buitenlandse reizen</u>				
Studiereis Engeland (Moderne talen)		200,00		

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 66,00

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekeringen (telkens € 60,00) en 1 saldorekening

(^) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020 - 2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.

#### 4de jaar

	<u>Verplichte uitgaven</u>		<u>Facultatieve uitgaven</u>	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
uitzonderlijke ontlening laptop uit leerlingenadministratie/dag rapport	2,00		5,00	
kaft rapport			5,50	
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk		2,00		
laptop ikv DigitaalLeren@Bavo	Zelf aan te kopen			
<u>Boeken/cursussen</u>				
schoolboeken (nieuwprijs)(°)		291,00		
boeken cursorische lectuur		8,00		
Licenties CLIL		16,80		
<u>Culturele activiteiten (^)</u>		62,00		
Olympiades				8,00
<u>Zoeklicht (^)</u>		17,00		
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		29,50		
Kickfun (^)		6,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Studie 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)</u>			5,00	
<u>Leerlingenkluisje : huur + waarborg sleutel</u>			15,00 + 15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)			12,50/12,50	
T-shirt (+)			18,24	
polo (+)			25,33	
bloes (+)			37,48	
hemd (+)			37,48	
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	
Projecten op vrijwillige basis	Prijs schommelt naargelang project			
<u>Buitenlandse reizen</u>				
Skireis				800,00

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 100,00

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekningen (telkens € 60,00) en 1 saldorekening

(^) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020-2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.

## 5de jaar

	Verplichte uitgaven		Facultatieve uitgaven	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
uitzonderlijke ontleening laptop uit leerlingenadministratie/dag rapport	2,00		5,00	
kaft rapport			5,50	
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk			2,00	
laptop ikv DigitaalLeren@Bavo	Zelf aan te kopen			
<u>Boeken</u>				
schoolboeken (nieuwprijs) °		333,00		
boeken cursorische lectuur		13,50		
<u>Culturele activiteiten (^)</u>		80,00		
Olympiades				14,00
<u>Sportactiviteiten</u>				
Teambuilding (^)		125,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Studie 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)</u>			5,00	
			15,00 +	
<u>Leerlingenkluisje : huur + waarborg sleutel</u>			15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)			12,50/12,50	
T-shirt (+)			18,24	
polo (+)			25,33	
bloes (+)			37,48	
hemd (+)			37,48	
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	
Projecten op vrijwillige basis	Prijs schommelt naargelang project			
<u>Buitenlandse reis (enkel richting moderne talen)</u>				
Taalbad		500,00		

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 94,00

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekeringen (telkens € 60,00) en 1 saldorekening

(^) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020 - 2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.

## 6de jaar

	<u>Verplichte uitgaven</u>		<u>Facultatieve uitgaven</u>	
	Vaste prijs	Richtprijs	Vaste prijs	Richtprijs
<u>Algemene benodigdheden</u>	18,50			
<u>Schoolbenodigdheden</u>				
uitzonderlijke ontlening laptop uit leerlingenadministratie/dag rapport	2,00		5,00	
kaft rapport			5,50	
kopie 1-zijdig/stuk (#)	0,05			
proefwerkblok/stuk			2,00	
laptop ikv DigitaalLeren@Bavo	Zelf aan te kopen			
<u>Boeken</u>				
schoolboeken (nieuwprijs) (°)		358,00		
boeken cursorische lectuur (^)		8,50		
<u>Culturele activiteiten</u> (^)		67,00		
Olympiades				17,00
<u>Sportactiviteiten</u>				
Sportdag (^)		6,50		
Recreatieve sporten (x) (^)		41,00		
<u>Solidariteitsmaal</u>		3,00		
<u>Bezinning</u> (^)		121,00		
<u>Studie</u> 1dag/w/tr (= € 45,00 3d/week/1j)			5,00	
			15,00 +	
<u>Leerlingenkluisje</u> : huur + waarborg sleutel			15,00	
<u>Uniform</u>				
turnbroek/t-shirt (*)			12,50/12,50	
T-shirt (+)			18,24	
polo (+)			25,33	
bloes (+)			37,48	
hemd (+)			37,48	
<u>Voeding en dranken</u>				
warme maaltijd			5,80	
suikervrije dranken, soep of desserts			0,80	
broodje 10 uur			1,20	
broodje met groenten 12 uur			2,80	
<u>Diverse facultatieve activiteiten</u>				
gebruik lokaal oefenen instrument/piano			16,00/40,00	
Projecten op vrijwillige basis	Prijs schommelt naargelang project			
Italië				950,00
Jaarboek				14,20

(#) Gemiddeld bedrag kopieën op jaarbasis schooljaar 2020-2021: € 74,00

(°) Mogelijkheid tot huren handboeken i.s.m. Studieshop.be

(x) In het kader van de eindtermen voor het vak LO worden recreatieve sporten ingericht

(\*) Verplicht op school aan te kopen

(+) Verplicht aan te kopen via [www.school-uniform.be](http://www.school-uniform.be) i.s.m. Herbert Agency

Schoolkosten worden vereffend in 3 voorschotrekningen (telkens € 100,00) en 1 saldorekening

(^) Deze richtprijzen zijn gebaseerd op het schooljaar 2018-2019. Door de coronacrisis waren de kosten voor het schooljaar 2020 - 2021 niet representatief. Hierdoor kunnen deze prijzen voor het schooljaar 2021-2022 afwijken.



# BIJLAGE 4 : ALGEMENE AFSPRAKEN LOKALEN

---

Je eigen klaslokaal is een beetje je thuis in de school voor het komende schooljaar.

Je mag, in overleg met je klasgenoten en de klassenleraar, het lokaal gezellig inrichten.

Een vaklokaal is een lokaal dat je slechts voor een paar uurtjes gebruikt en dat je deelt met heel wat andere klassen voor het komende schooljaar. Het is bovendien leuk als het lokaal ordelijk en netjes onderhouden wordt. Je vindt hierbij een aantal praktische afspraken die er moeten voor zorgen dat het voor alle leerlingen en leerkrachten aangenaam vertoeven is in het lokaal.

Elke leerling(e) krijgt een vaste plaats in het lokaal. Je bent verantwoordelijk voor de orde, zorg en netheid van je tafel en stoel. Bij het verlaten van het lokaal zorgt elke leerling(e) ervoor dat zijn/haar tafel en stoel netjes achtergelaten wordt. Stoelen en tafels worden op hun oorspronkelijke plaats teruggezet.

Samen met je klasgenoten ben je **verantwoordelijk** voor de **orde en de netheid** van je klaslokaal.

- Aan de ingang van elk klaslokaal hangt een lokaalrooster met daarop de bezetting van het lokaal en de naam van de lokaalverantwoordelijke.
- Eet en drink alleen in de eetzaal, niet in het klaslokaal.
- Heb respect voor al het materiaal in de lokalen. Raak de beamers, de pc's of ander didactisch materiaal niet aan zonder toestemming. Schrijf niet op de tafels, de stoelen, het meubilair. Gemaakte schade zal je eventueel moeten herstellen en/ of vergoeden.
- Gooi het geselecteerde afval steeds in de daartoe bestemde afvalbakken vooraan in de klas. Er is één afvalbak voorzien voor papier en één voor restafval.
- In elk lokaal met een krijtbord is er een emmer met spons en vod om het bord te reinigen. Na elke les wordt het bord droog gereinigd. Vóór de middagpauze en na het laatste lesuur wordt het bord nat gereinigd. In lokalen met een "wit" bord wordt het bord na elke les gereinigd met de daarvoor bestemde bordenwisser.
- Wat je in het lokaal ophangt mag niet in strijd zijn met het opvoedingsproject van de school en met de normen voor de brandveiligheid. Versieringen, posters, ... worden alleen op het prikbord bevestigd.
- Planten zorgen voor een aangenaam leefklimaat in het lokaal op voorwaarde dat de planten goed onderhouden en verzorgd worden. Denk daarbij ook aan de nodige afspraken voor het verzorgen van de planten tijdens de vakantieperiodes.
- Je eigen lessenaar, de kasten en/ of rekken houd je netjes. Je bent verantwoordelijk voor de aan jou toegewezen ruimte in de kast of op het rek.
- Niemand verlaat het lokaal voor het lokaal in orde is en de betrokken leerkracht de toestemming geeft.
- Bij het verlaten van het lokaal controleer je of de ramen goed gesloten zijn, het licht uit is en het afval correct opgeruimd is. Indien nodig kan je met de veegborstel de vloer van het lokaal proper vegen. Er is in elk lokaal een vuilblik om de veegresten in de afvalbak voor restafval te deponeren.
- Het is belangrijk om tussen de lessen het lokaal te verluchten. Zorg er wel voor dat vóór de middagpauze en na het laatste lesuur de ramen dicht zijn. Heb je een lokaal met raambegrenzers dan mag je die begrenzers nooit losmaken. De raambegrenzers zijn een verplichte bescherming en voorkomen het naar beneden vallen door het raam.
- Na het laatste lesuur in het lokaal zorg je ervoor dat, indien van toepassing, de gordijnen dicht zijn of dat de zonnewering naar beneden is om te voorkomen dat de (warmte van de) zon didactisch materiaal beschadigt. Je controleert dan eveneens of de pc, de beamer en ander didactisch materiaal correct afgesloten is. In sommige lokalen kan dit eenvoudig door één schakelaar uit te zetten.

- Als je zonder toestemming in het klaslokaal blijft ben je in overtreding en kan je aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen en schade.

Ieder van ons draagt ook zijn steentje bij om te zorgen voor een veilige omgeving.

- In elk lokaal hangen evacuatie-richtlijnen en een evacuatieplan. Zorg dat je weet waar de evacuatie-richtlijnen en het evacuatieplan ophangen. Elke leerling(e) wordt geacht de evacuatie-richtlijnen en de evacuatiewegen te kennen en de richtlijnen hieromtrent strikt op te volgen.
- Als je defecten of gevaarlijke situaties opmerkt in het lokaal meld je dit zo snel mogelijk aan de leerkracht of de lokaalverantwoordelijke.

## BIJLAGE 5 : AFSPRAKEN TECHNIEK/STEM-LOKAAL

---

Je gaat werkstukken maken. In het lokaal wordt dus tegelijk geschuurd, geboord, gebogen, geplakt, geschroefd enz. Je werkt met scherpe gereedschappen. Je moet machines bedienen. Er draaien dingen snel rond. Je werkt met lijm.

***Je moet je daarom aan een aantal regels en afspraken houden.***

### ***Afspraak 1:***

Een aantal gereedschappen mag je niet zomaar gebruiken.

Daarvoor gelden **veiligheidseisen**. Houd je aan de veiligheidseisen. De ergste vijand van veiligheid ben je zelf. Je niet aan de regels houden is bijna altijd de oorzaak van een ongeluk.

### ***Afspraak 2: Er zijn vaste regels voor veiligheid.***

- De veiligheidsbril. Deze heb je **altijd** op als je werkt met elektrische machines. Ook bij het solderen en bij het gebruik van gevaarlijke stoffen, branders of als de leerkracht het aangeeft.
- Tassen steeds aan de lessenaars niet aan de werkbanken of bij de machines.
- Sieraden, ringen, halskettingen en kettingen kunnen gevaar opleveren. Deze doe je voor het begin van de les af. Je bergt ze op in je boekentas.
- Je draagt geen sjaals en/of heuptasjes bij praktische oefeningen. Deze beperken je bewegingen.
- Lange haren! Je doet een haarband of elastiek om als je werkt met een machine waaraan iets draait of als de leerkracht het aangeeft.
- Je werkt steeds alleen aan een machine. Let op de instructies bij een machine.
- De noodknop. Zorg dat je weet waar de knop zit die alles uitschakelt. De docent kan altijd alles uitschakelen.

### **Afspraak 3: Gereedschap.**

- Gereedschap kan gevaarlijk zijn. Om ongevallen te voorkomen werk je rustig en geconcentreerd. Hinder elkaar niet.
- Breng het gereedschap terug naar de vaste plaats. Iedereen gebruikt tijdens de les gereedschap en materialen. Die moet je kunnen vinden. Alles heeft dus een vaste plaats. Licht er gereedschap of materiaal op een verkeerde plaats ruim het op. Ook al heb jij het niet gebruikt!
- Meld schade of problemen met materiaal onmiddellijk bij je leerkracht. Als je met dingen werkt, kan er altijd iets kapot gaan.

### **Afspraak 4: Op het einde van de les:**

- Je verlaat het lokaal pas na toestemming van de leerkracht; ook al is de bel gegaan. Eerst ruim je alles op. De volgende les werkt iemand anders op jouw plaats. Die begint graag op een schone werkplek
- Merk je werkstukken. Voorzie je werkstuk altijd van je naam, klas en klasnummer.
- Bewaar je werkstukken. Als jij jouw werkstuk nog niet af hebt moet je het bewaren tot de volgende les. Je kunt je werkstuk bewaren op de plaats die door je leerkracht wordt aangeduid.
- De bergplaatsen zijn enkel toegankelijk voor leerlingen met toestemming van de leerkracht.

### **Afspraak 5:**

- Eet of drink niet in het technieklokaal.

### **Afspraak 6: Staand werken!**

- Aan een werkbank sta je te werken. Alleen figuurzagen doe je zittend. Aan theorietafels wordt niet gewerkt met vijlen, zagen, hamers en dergelijke.

### **Afspraak 7:**

- Je experimenteert niet met materialen en producten. Je voert enkel de gevraagde opdracht uit.

## **BIJLAGE 6 : AFSPRAKEN BIBLIOTHEEK**

---

De schoolbibliotheek bevindt zich op de tweede verdieping van het De Schryvergebouw.

Elke leerling is kosteloos lid van de bibliotheek.

Je kan in de schoolbibliotheek rustig lezen of werken.

Boeken worden uitgeleend aan de hand van de badge/leerlingenkaart.

De uitleentermijn is 3 weken.

Aan de balie kan je de uitleentermijn verlengen, op voorwaarde dat niemand anders dat boek reserveerde. Verlengen kan enkel als er geen boete meer rust op het uitgeleende boek.

Voor het laattijdig terugbrengen van boeken zal een boete van € 0,05 per boek en per dag gevraagd worden.

Indien je een boek verliest of beschadigt, betaal je een gedeelte van de prijs van het boek. We wensen jullie van harte welkom in de bibliotheek en staan graag ter beschikking voor informatie.

## **BIJLAGE 7 : AFSPRAKEN TURNLES**

---

### **Het turnuniform op St.-Bavo**

Het turnuniform bestaat uit een witte sport T-shirt van St.-Bavo, een groene short van St.-Bavo en witte, degelijke sportschoenen met zolen die geen strepen nalaten op de sportvloer. De degelijkheid van een sportschoen wordt vooral bepaald door een stevige zool, die de schokken goed absorbeert. De schoen zelf zorgt voor voldoende steun rond de voet en de enkel. "Sportieve" vrijetijdsschoenen die in het dagelijkse leven veelvuldig worden gedragen, hebben deze kwaliteiten niet en zijn dus niet toegelaten tijdens de sportlessen.

Alle turngerief wordt met de volledige naam getekend.

Voor de schoen kan dit aan de binnenkant of discreet aan de buitenkant. Het T-shirt wordt goed leesbaar getekend met de volledige naam in het groene kader.

De grootte van de letters is minimum 2,5 cm en maximum 3 cm.

("Van de ..." kan afgekort worden als "V.d. ...")

De short is voorzien van een etiket met een witte achtergrond. Hier volstaat de familienaam en de eerste letter van de voornaam.

Alle turnmateriaal wordt opgeborgen in een gepersonaliseerde turnzak die na elke turnles wordt meegenomen naar huis.

## **BIJLAGE 8 : AFSPRAKEN ICT/LAPTOPS**

---

### Gebruik hardware

Je logt steeds in met je eigen e-mailadres en wachtwoord. De gebruikersnaam en bijhorend paswoord zijn strikt persoonlijk en wordt aan niemand doorgegeven. Als je merkt dat je paswoord gekend is door anderen dan kan je bij de ICT-leerlingenbegeleiders steeds een nieuw paswoord aanvragen. Ook als je het paswoord vergeten bent, kan je bij hen terecht.

Als je bij het opstarten van een computer op school onregelmatigheden vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen. Probeer het probleem niet zélf op te lossen!

Je plaatst bestanden op Smartschool of Onedrive. We zijn allemaal samen verantwoordelijk voor het virusvrij houden van het systeem.

Indien het voor een bepaald vak (bv. voor de lessen muzikale opvoeding) aangewezen is een fragment te beluisteren, dien je zelf oortjes of een koptelefoon te voorzien. Bluetooth-oortjes zijn niet toegestaan.

Downloaden en installeren van software is niet toegestaan.

Er wordt niet gegeten of gedronken bij de laptop.

Vandalisme wordt altijd bestraft en gaat gepaard met het vergoeden van de kosten.

## Gebruik van internet

Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van een leerkracht en/of in het kader van schoolwerk.

Beeld- en/of geluidsmateriaal, onder welke vorm ook, mogen nooit zonder de toestemming van de betrokkene op het internet geplaatst worden (privacywetgeving).

Het is verboden op school grote bestanden (bijvoorbeeld films) te downloaden.

Je geeft nooit persoons- of schoolgegevens door via het internet.

Chatten is niet toegestaan (eender welke vorm).

Gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Instagram, TikTok...) is op school niet toegestaan.

Je bezoekt enkel websites die binnen een schoolomgeving thuishoren.

## Schade en misbruik

Onopzettelijke schade aan de computerinfrastructuur meld je spontaan aan de verantwoordelijke leraar of ICT-coördinator.

Draag samen met je klas zorg voor computers. Opzettelijke schade aan de computerinfrastructuur van de school of misbruik ervan zijn ernstige overtredingen die worden gesanctioneerd.

Elke poging tot inbraak in de computersystemen van de school of schoolwebsite wordt beschouwd als een misdrijf en zal gerechtelijk vervolgd worden (zie website federale politie).

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent daar zélf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

Leerlingen die een laptop in bruikleen krijgen van de school, houden zich aan de afspraken beschreven in het laptopprotocol.

# **BIJLAGE 9 : LABOREGLEMENT WETENSCHAPPEN**

---

Enkele algemene gedragsregels voor het verblijf in de laboratoria

- Wie zich zonder toestemming in het laboratorium bevindt, is in overtreding en kan aansprakelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen en schade.
- Eten en drinken is in het laboratorium verboden.
- Je hebt respect voor al het (didactische) materiaal dat zich in de lokalen bevindt.
- Je komt nooit aan waterkranen en bunsenbranders als je ze niet nodig hebt.
- Je stopt geen vuil (papier, kauwgom, ...) in de openingen van de bunsenbranders. Dit is levensgevaarlijk voor de persoon die na jou deze verstopte bunsenbrander aansteekt.

- Afwasbakjes zijn geen afvalbakjes. Je gooit afval steeds in de daartoe bestemde bakken vooraan in de klas.
- Je schrijft nooit op de laboratoriumtafels.
- Je weet waar de noodstop is.
- Je weet eveneens waar het branddeken en het blusapparaat zich bevinden. Je bent op de hoogte van de evacuatie-richtlijnen en de evacuatiewegen die ophangen in het lokaal.
- Je wordt geacht op de hoogte te zijn van de geldende gedragsregels en je houdt je aan deze regels. Onregelmatigheden en het niet naleven van het laboratoriumreglement zullen gesanctioneerd worden in afspraak met de directie.

#### Specifieke richtlijnen tijdens het uitvoeren van proeven

- Lees aandachtig de richtlijnen voordat je de proeven uitvoert. Deze voorbereiding zal meestal thuis gebeuren.
- Informeer je over de gevaren van de gebruikte stoffen. De nummers van de R- en S-zinnen staan op de producten. De betekenis ervan hangt in elk laboratorium. (Opgelet: er komt in de loop van het schooljaar een nieuwe wijze van indeling waarvan je tijdens de lessen op de hoogte zal worden gebracht)
- Bestudeer ook steeds de pictogrammen van elk product dat je gaat gebruiken. De betekenis van de pictogrammen moet je uit het hoofd kennen zodat je steeds alert kan reageren bij huid- of oogcontact met deze producten. De betekenis ervan hangt in elk laboratorium en staat in je vademecum (Opgelet: Ook in de pictogrammen komt een vernieuwing waarvan je in de loop van het schooljaar op de hoogte gebracht zal worden).
- Open steeds de waterkraan in de kastjes vooraleer je met proeven start. Bij huidirritatie, brandwonden of producten in de ogen moet je steeds overvloedig naspoelen met water. Open de gastoevoer in de kastjes enkel indien je ze nodig hebt voor een specifiek practicum.
- Plaats je boekentas of andere bagage in de gang of op de plaats aangeduid door de leerkracht.
- Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een beschermbril. Bind lange haren samen wanneer je werkt met een bunzenbrander.
- Hang de labojas steeds netjes terug op de daartoe voorziene plaats.
- Doe geen andere proeven dan deze opgegeven door de leerkracht.
- Verwissel geen stoppen van flessen, dit maakt de reagentia onzuiver.
- Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat.
- Pipeteer nooit met de mond maar gebruik steeds een peer of een pipeteerpomp.
- Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand.
- Giet nooit resten weg langs de waterbakken maar in de daartoe voorziene afvalcontainers. Vraag steeds raad aan je leerkracht in geval van twijfel.
- Je bent op de hoogte van de werking en de eigenschappen van elk toestel dat je gebruikt.

- Laat een bunsenbrander nooit onbewaakt achter. Zet hem uit indien je met andere proeven bezig bent. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening steeds naar een risicovrije zone (nooit naar jezelf of naar een ander). Hou de reageerbuis steeds in beweging in de vlam.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats, haal geen grappen uit, doe niemand schrikken en roep niet naar elkaar.
- De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval en elke schade op de hoogte gebracht. Bij gevaar of brand volg je onmiddellijk de instructies van de leerkracht.
- Ruim alles op en reinig de werktafel. Breng dus steeds een vod mee.
- Was je handen op het einde van elk practicum.
- Sluit op het einde alle water- en gaskranen.