Welkom in onze school:

een school voor jou

Beste ouders

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van je kind voor onze school kiezen.

Wij, directie, leraren en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu reeds danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Als ouders dragen jullie echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Wij hopen dan ook dat jullie je kind aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Onze-Lieve-Vrouwcollege zet!
Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.
Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leraren gelukkig ook.
Je mag rekenen op hun hulp en begeleiding.

Heb je reeds 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 jij bent hartelijk welkom in onze school en we hopen dat je met nieuwe 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. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.
Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Vanaf je achttiende kun je rechtsgeldig en autonoom handelen. Waar het schoolreglement je ouders vernoemt, kun je zelfstandig optreden. Toch blijft het wenselijk dat jij je ouders aanvaardt als vertrouwenspersoon en raadgever in je schoolse situatie.

Samen met al onze medewerkers wensen wij jullie veel succes in dit nieuwe schooljaar.

Het directieteam

Campus Bevegem	***Campus Centrum***	***Campus Grotenberge***
Dieter Gonnissen	**Christel Goossens**	**Dieter Gonnissen**
Vanessa Rottiers	**Katlien Cousy**	**Nele De Lange**

Het schoolreglement

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig. Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

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

Deel I Missie/visie en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Missie/visie

Missie

De missie van het OLVC is de bevordering van een krachtige, zorgzame leeromgeving vanuit een evangelische visie:

- We laten onze leerlingen groeien tot respectvolle, verantwoordelijke, betrouwbare en dienstbare burgers.
- We sterken en coachen hen in hun persoonlijkheidsontwikkeling en leggen de klemtoon op solidariteit, zin voor initiatief in een verbindend schoolklimaat.

We kiezen ook voor een holistische visie: een onderwijs dat de leerling in alle facetten van zijn unieke persoonlijkheid benadert.

Op die manier bereiden we hen maximaal voor op hoger onderwijs of de arbeidsmarkt zodat ze actief en zinvol kunnen deelnemen aan de samenleving van morgen.

Als katholieke school laten we ons hierbij inspireren door de persoon van Jezus Christus en als Onze-Lieve-Vrouwcollege door de figuur van Maria. Het verhaal van de twaalfjarige Jezus in de tempel (Luc. 2:41-52)[1] is in dit kader bijzonder illustratief.

Bijlage missie OLVC

De twaalfjarige Jezus in de tempel
[Luc. 2:41-52]

Zijn ouders gingen jaarlijks voor het "**pesachfeest"** naar Jeruzalem. Toen hij twaalf jaar was, maakten ze weer "**hun gebruikelijke pelgrimstocht"**. Na afloop van het feest vertrokken ze naar huis, maar Jezus bleef in Jeruzalem achter zonder dat zijn ouders het wisten. In de veronderstelling dat hij zich bij het reisgezelschap bevond, reisden ze een hele dag voordat ze hem overal onder hun verwanten en bekenden begonnen te zoeken. Toen ze hem niet vonden, keerden ze terug naar Jeruzalem om hem daar te zoeken. Na drie dagen vonden ze hem in de tempel waar hij tussen de leraren zat terwijl hij naar hen luisterde en hun vragen stelde. Allen die hem hoorden stonden versteld van zijn inzicht en zijn antwoorden. Toen zijn ouders hem zagen, waren ze ontzet en zijn moeder zei tegen hem: 'Kind, wat heb je ons aangedaan? Je vader en ik hebben met angst in het hart naar je gezocht.' Maar hij zei tegen hen: "Waarom **hebt u** naar me gezocht? Wist u niet dat ik **in het huis van mijn Vader** moest zijn?" Maar ze begrepen niet wat hij tegen hen zei. Hij reisde met hen terug naar Nazaret en was hun "**voortaan"** gehoorzaam. Zijn moeder sloot alles wat er met hem gebeurd was in haar hart. Jezus groeide verder op en zijn wijsheid nam nog toe. Hij kwam steeds meer in de gunst bij God en de mensen.

Deze perikoop is ontleend aan het kindheidsevangelie volgens Lucas. Het is een verhaal dat in eerste instantie een waarheid wil uitzeggen over de persoon van Jezus. Hij is meer dan een kind van mensen. Het diepste geheim van zijn persoon is te vinden in het mysterie van God. Zijn wijsheid is niet een louter menselijke wijsheid.

[1] Bijbeltekst (NBV) en korte duiding: zie bijlage

We kunnen dit verhaal echter ook lezen vanuit onze zoektocht naar onze missie als OLVC. Deze narratieve lezing brengt ons naar de kern van onze missie als katholieke school, de persoon van Jezus Christus. Evenzeer is Maria betrokken partij in het verhaal.

Net als in het verhaal van de Emmaüsgangers, de narratieve onderbouw van de missie van onze scholengemeenschap Emmaüs, schildert Lucas hier een verhaal van mensen onderweg. Centraal in het verhaal staat de persoon van de twaalfjarige Jezus. Ook wij mogen op weg gaan met de twaalfjarigen, zes jaar lang. Leerkrachten, directie, ouders, ondersteunend personeel begeleiden hen in een integraal groeiproces. Net als Maria zijn ze dienstbaar en beschikbaar, barmhartig wanneer er iets fout loopt en men elkaar niet weet te vinden. Zo geloven ze in een toekomst voor elke leerling.

Zoals de twaalfjarige Jezus in de tempel is elke jongere in onze school omringd door een team van goed gevormde en competente leerkrachten. In een proces van communicatie delen ze kennis, wijsheid en vaardigheden. Zij doen dit in groot respect voor de eigenheid van elke leerling, die zijn eigen gaven en talenten heeft. Ze brengen aldus twaalf- tot achttienjarige jongeren tot ontplooiing.

Visie

Als katholieke school werken wij vanuit de grondervaring dat mens en wereld tegelijk gave en opgave zijn. Gevat in een netwerk van relaties met medemensen, de samenleving en de wereld, is menselijke vrijheid een gekregen vrijheid die oproept tot verantwoordelijkheid. In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt onze school deze liefde – zoals de Bijbel die verhaalt en Jezus die voorleeft – als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in deze liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.

Als katholieke school laten we ons hierbij inspireren door de persoon van Jezus Christus. Als Onze-Lieve-Vrouwcollege is de figuur van Maria voor ons heel belangrijk. Wij verwachten van onze medewerkers dat ze de volgende mariale deugden ter harte nemen: beschikbaar, trouw, (ver)wachtend, consequent, bescheiden, dienstbaar, mededogend, barmhartig, empathisch, toegewijd en gedreven.

Als katholieke dialoogschool gaan wij, verbonden met de kerkgemeenschap en vanuit onze eigen identiteit met de katholieke en christelijke traditie, het gesprek aan met andere geloofsgemeenschappen en levensbeschouwingen en staan wij open voor de vragen en uitdagingen van de hedendaagse maatschappij.

In een katholieke dialoogschool leeft men samen doorheen zichtbare en wezenlijke verschillen en met ruimte en respect voor ieders eigenheid. Wij willen leerlingen en iedereen die bij ons thuis is, kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt. Wij stellen mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving waar een plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt. Een katholieke dialoogschool is een wegwijzer en een kruispunt van kruispunten.

Vanuit onze missie is ons handelen bepaald door het geloof in de absolute waardigheid van de menselijke persoon. Wij geloven in de onvoorwaardelijke groei en ontwikkeling van elke leerling. Daarom werken we aan een krachtige leeromgeving waarin leerlingen gemotiveerd en uitgedaagd worden op hun niveau en met hun specifieke talenten. Wij bereiden de leerlingen voor op hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt, maar evenzeer op het functioneren in de maatschappij.

Wij dragen als inclusieve school zorg voor de uniciteit van elke leerling, met aandacht voor de noden van iedereen, bijzonder voor diegene die het moeilijk hebben[2].

[2] Met het oog op een optimale aanpak op maat, zijn er ook duurzame contacten met het buitengewoon onderwijs en in het bijzonder met de Sint-Franciscusschool te Velzeke

Wij zoeken met ons onderwijs en opvoeding antwoorden op de uitdagingen van de toekomst. Daarom:

- streven wij naar innovatief en actueel onderwijs met aandacht voor nieuwe onderwijsdidactiek en onderwijstechnieken,
- willen wij samen met de leerling op zoek gaan naar de eigen talenten en interesses, waartoe wij onder de noemer STREAM+ een brede waaier aan actuele en uitdagende projecten aanbieden,
- werken wij samen met de bedrijfswereld, de sociale sector, hogescholen en universiteiten,
- integreren wij de sleutelcompetenties[3] op een evenwichtige manier in ons onderwijs,
- besteden wij grote aandacht aan een adequate nascholing voor alle personeelsleden.

Wij omarmen de mogelijkheden die nieuwe technologieën ons aanreiken. We schakelen ze in binnen onze traditie als middel om enthousiasme en interesses aan te wakkeren, communicatie te versterken en op een nieuwe kritische manier om te leren gaan met informatie.

Wij willen jongeren leren genieten van kunst, natuur en cultuur. Onze leerlingen van vandaag zijn de wereldburgers van morgen met een verantwoordelijke en duurzame houding tegenover maatschappij en milieu.

Wij roepen jongeren op tot verantwoordelijkheidszin, engagement, erkenning van en eerbied voor elkaars mening, liefdevolle aandacht en waardering, solidariteit met mensen dichtbij en veraf.

Onze personeelsleden werken professioneel en collegiaal samen en zijn teamspelers die de leerlingen begeleiden, opvoeden, motiveren, coachen, evalueren, …

Wij bouwen aan een schoolcultuur waarin participatie, open communicatie, respect en verbondenheid belangrijke hoekstenen zijn tussen allen die bij onze scholengemeenschap betrokken zijn: leerlingen, ouders, leerkrachten, onderhouds- en ondersteunend personeel, directies, schoolbestuur en lokale gemeenschap.

Wij dagen elke leerling en elk personeelslid van het Onze-Lieve-Vrouwcollege uit om op zelfstandige wijze levenslang te leren.

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege vertrouwt in de toekomst en wil met optimisme met alle medewerkers zoeken naar wat te allen tijde beter kan.

Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

[3] Sleutelcompetenties zijn die competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) die elk individu nodig heeft voor zelfontplooiing en ontwikkeling, actief burgerschap, sociale integratie en werk.

2 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Emmaüs, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

In de loop van het schooljaar voorzien wij verschillende contactmogelijkheden.

De doelgroep en bijhorende data worden jullie bij het begin van elke semester medegedeeld. Bovendien ontvangen jullie een uitnodiging met inschrijfmogelijkheid telkens een oudercontact of infovergadering plaatsvindt in verband met één van je kinderen.

In het belang van je zoon of dochter stellen wij jullie aanwezigheid op deze oudercontacten bijzonder op prijs. Wij verwachten dat de ouders wanneer zij expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. In dat laatste geval zoeken we dan graag samen naar een andere oplossing.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over “het spijbelbeleid van de school” vinden jullie terug in deel II van het schoolreglement onder punt 3.1.10.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij

hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school werkt als team aan de individuele begeleiding van je kind. Directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en CLB vinden elkaar op verschillende vormen van teamoverleg. In overleg met de ouders willen wij steeds op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor jouw kind, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Wij rekenen op je steun mocht blijken dat bijkomende maatregelen nodig zijn voor je kind. Aarzel niet om bij problemen contact op te nemen met de school.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wanneer je kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Deel II Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap - studiereglement

Hier volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, wat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling en een goede begeleiding.
Je hebt natuurlijk ook inspraak in heel wat zaken via de leerlingenraad.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

1.1 Inschrijvingsperiode

- Alle schooldagen tijdens de schooluren.
- In de vakantie: tot en met 7 juli, campus Centrum tot en met 10 juli, en vanaf 18 augustus telkens van maandag tot en met zaterdag van 9:30tot 12:30

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en nadat je ouders deze documenten hebben ondertekend. 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.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- wanneer een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.3 Veranderen van studierichting

Tot wanneer precies je kan overstappen, hangt af van het leerjaar:

- In het **1ste en 2de leerjaar** (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het **3de en 4de jaar** (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het **5de** kan je tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het **6de** mag je **niet meer** veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- Wie een **7de** jaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

2 Onze school als leergemeenschap

Wij bieden volgende studierichtingen aan:

	campus Bevegem	**campus Centrum**	**campus Grotenberge**
1ste graad	1ste leerjaar A	1ste leerjaar A 1ste leerjaar B	1ste leerjaar A
	2de leerjaar A met keuze uit volgende basisopties: Grieks-Latijn Latijn Moderne Talen en Wetenschappen (met accent Wetenschappen of Moderne Talen)	2de leerjaar A met keuze uit volgende basisopties: Maatschappij en Welzijn Economie en Organisatie 2de leerjaar B met volgende basisoptie: Maatschappij en Welzijn + Economie en Organisatie Opstroomoptie	2de leerjaar A met keuze uit volgende basisopties: Economie en Organisatie Moderne Talen en Wetenschappen (met accent Wetenschappen of Moderne Talen) Maatschappij en Welzijn
2de graad	Grieks-Latijn Latijn Moderne Talen (met keuzemogelijkheid van 2 uur extra sport) Natuurwetenschappen (met keuzemogelijkheid van 2 uur extra sport)	Bedrijfswetenschappen Maatschappij en welzijnswetenschappen Bedrijf en organisatie Maatschappij en welzijn Taal en communicatie Wellness en lifestyle Organisatie en logistiek Zorg en welzijn	Economische Wetenschappen Humane Wetenschappen

3de graad	Grieks-Latijn Grieks-Wiskunde (6 of 8 uur wiskunde) Latijn-Moderne Talen Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde (6 of 8 uur) Moderne talen-Wetenschappen Moderne talen Wetenschappen-Wiskunde (6 of 8 uur)	Bedrijfsondersteunende Informaticawetenschappen Bedrijfswetenschappen Welzijnswetenschappen Bedrijfsorganisatie Commerciële Organisatie Taal en Communicatie Gezondheidszorg Wellness & Schoonheid Logistiek Onthaal, Organisatie en Sales Basiszorg en Ondersteuning Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn	Economie – Moderne Talen Economie – Wiskunde Internationale Handel & Logistiek Humane Wetenschappen
	7de jaar		
		Kinderbegeleider Zorgkundige/verzorgende Commercieel assistent Logistiek assistent magazijn	

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III Informatie onder punt 3. Jaarkalender van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

2.1.1.1 Campus Bevegem

De school is open vanaf 07:30. Een volle lesdag loopt van 08:30 tot 12:05 en van 13:10 tot 15:40.
's Avonds is er studiegelegenheid van 16:00 tot 17:00, behalve op woensdag. De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit (voor klassen met 33 lesuren kunnen lestijden voorzien worden tot 16:30 die aansluiten op het 8ste lesuur).

1ste en 2de graad

maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**
8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze	pauze	pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:20-11:10	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:10-12:00	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:10-14:00	13:10-14:00		13:10-14:00	13:10-14:00
14:00-14:50	14:00-14:50		14:00-14:50	14:00-14:50
14:50-15:40	14:50-15:40		14:50-15:40	14:50-15:40

De leerlingen van de tweede graad kunnen uitzonderlijk op maandag, dinsdag of donderdag lessen hebben tot 16.30 uur. Dit houdt verband met de beschikbaarheid van onze (sport)infrastructuur.

3de graad

De lessen van de derde graad worden gegeven op onze campus te Grotenberge. De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze		pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:10-11:00	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:00-11:50	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:10-14:00	13:10-14:00		13:10-14:00	13:10-14:00
14:00-14:50	14:00-14:50		14:00-14:50	14:00-14:50
14:50-15:40	14:50-15:40		14:50-15:40	14:50-15:40

De leerlingen uit de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders, 's middags de school verlaten en in geval van studie het laatste lesuur eveneens.

De leerlingen van de derde graad kunnen uitzonderlijk op maandag, dinsdag of donderdag lessen hebben tot 16.30 uur. Dit houdt verband met de beschikbaarheid van onze sportinfrastructuur en lokalen.

2.1.1.2 Campus Centrum

De school is open vanaf 07:30. Een volle lesdag loopt van 08:25 tot 12:00 en van 13:00 tot 15:30.

's Avonds is er studiegelegenheid tot 16:45. Op woensdagmiddag stoppen de lessen om 11:55.

maandag	**dinsdag**	**woensdag**	**donderdag**	**vrijdag**
8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15	8:25-9:15
9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05	9:15-10:05
pauze		□	□	□pauze
10:20-11:10	10:20-11:10	10:15-11:05	10:20-11:10	10:20-11:10
11:10-12:00	11:10-12:00	11:05-11:55	11:10-12:00	11:10-12:00
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:00-13:50	13:00-13:50		13:00-13:50	13:00-13:50
13:50-14:40	13:50-14:40		13:50-14:40	13:50-14:40
14:40-15:30	14:40-15:30		14:40-15:30	14:40-15:30

De leerlingen van de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders, 's middags de school verlaten. Leerlingen van de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders, later naar school komen of de school vroeger verlaten in geval van studie het eerste of het laatste lesblok.

Mogelijke afwijkingen van bovenstaande regeling worden via Smartschool zowel aan de ouders als aan de leerlingen tijdig gecommuniceerd.

2.1.1.3 Campus Grotenberge

De school is open vanaf 07:30. Een volle lesdag loopt van 08:30 tot 12:05 en van 13:10 tot 15:40. Op woensdag starten de lessen om 08:30 en eindigen ze om 11:50.

's Avonds is er studiegelegenheid tot 17:00. Tussen 15:45 en 16:30 kunnen ook bijlessen gegeven worden voor leerlingen van de eerste graad. Leerlingen die uitgenodigd worden voor de bijlessen noteren dit ten laatste de dag voor de bijles in hun Planner op Smartschool.

De dagindeling ziet er voor alle klassen in principe als volgt uit.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20	8:30-9:20
9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10	9:20-10:10
pauze	pauze		pauze	pauze
10:25-11:15	10:25-11:15	10:10-11:00	10:25-11:15	10:25-11:15
11:15-12:05	11:15-12:05	11:00-11:50	11:15-12:05	11:15-12:05
middagpauze	middagpauze		middagpauze	middagpauze
13:10-14:00	13:10-14:00		13:10-14:00	13:10-14:00
14:00-14:50	14:00-14:50		14:00-14:50	14:00-14:50
14:50-15:40	14:50-15:40		14:50-15:40	14:50-15:40

- Mogelijke afwijkingen van bovenstaande schema's worden expliciet in de Planner (Smartschool) genoteerd en gemarkeerd.
- De leerlingen uit de derde graad mogen, mits toestemming van de ouders, 's middags de school verlaten en in geval van studie het laatste lesuur eveneens.

2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III Informatie onder punt 3. Jaarkalender van dit schoolreglement.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

We verwijzen naar de afspraken in verband met stage en werkplekleren van Campus Centrum en van Campus Grotenberge.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Activiteiten op schooldagen zijn verplichte activiteiten. Ze kaderen in het realiseren van de voorgeschreven eindtermen. De leerlingen moeten eraan deelnemen, tenzij ze door ziekte of buitengewone omstandigheden verhinderd zijn. Een doktersattest of een bewijsstuk moet in dit geval altijd voorgelegd worden, alleen op basis daarvan worden de kosten voor de activiteit niet aangerekend.

Binnen ZOHEOO (overlegplatform van de verschillende scholen van de regio Zottegem) werden afspraken geformuleerd i.v.m. de buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies (bijlage 3).

Deze afspraken zijn van toepassing in alle scholen van de regio Zottegem. Bij meerdaagse excursies worden deze afspraken, samen met enkele concrete gegevens over de uitstap, telkens meegegeven aan de leerlingen ter ondertekening voor akkoord door de ouder(s)/leerplichtverantwoordelijke en de leerlingen.

Indien de afwezige leerling geen doktersattest kan voorleggen, worden de kosten voor een uitstap aangerekend.

We verwijzen naar het afsprakenblad van CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen) in bijlage achteraan dit schoolreglement.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Schoolkosten

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën, ...

De school kiest ervoor om samen te werken met een externe partner voor de aankoop van schoolboeken (en eventueel andere leermiddelen). De ouder/voogd betaalt de factuur rechtstreeks aan deze externe partner en kan daar een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen. De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zake

van individuele leerlingen. De school kan dan (financiële) ondersteuning bieden waar nodig. Dit kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkenpapier, 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 ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen (activiteiten buiten de lesuren), maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Het geeft voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Minimaal driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we na overleg opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt door omstandigheden buiten de wil van de school, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.4.2 Warm middagmaal op onze scholen

Tijdens de middag kunnen de leerlingen gebruik maken van de maaltijden aangeboden op onze scholen. In Campus Bevegem en Grotenberge gebeurt de betaling hiervoor via de kaart van het schoolrestaurant die vooraf wordt opgeladen. Gelieve op deze kaart steeds voldoende geld te voorzien naargelang de noden van je zoon/dochter. Op deze manier kan je zoon/dochter vlot gebruik maken van deze service.

Indien dit saldo ontoereikend is zal een persoonlijke oplossing en begeleiding worden aangeboden.

Op campus Centrum worden de warme maaltijden en de broodjes contant betaald.

2.4.3 Werkwijze betaling rekeningen

Ouders zijn hoofdelijk gehouden

De 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 zal bijgevolg een identieke schoolrekening versturen aan elk van de ouders. Zolang het verschuldigd bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Enkel ingeval beide ouders dit bij aanvang van het schooljaar uitdrukkelijk schriftelijk vragen (documenten zijn verkrijgbaar op secretariaat), zal elke schoolfactuur bij identieke helften opgesplitst worden en zal aan elke ouder de helft worden gefactureerd. Deze opsplitsing doet echter geen enkele afbreuk aan de hoofdelijke gehoudenheid tot betaling van de volledige rekening vanaf het ogenblik van achterstallige betaling.

Tijdige betaling op vervaldag

Wij verwachten dat de rekeningen tijdig (binnen de 30 dagen na de verzending/poststempel) en volledig worden betaald. Tot bewijs van het tegendeel dat door de bestemmeling dient te worden geleverd, worden de rekeningen vermoed verzonden te zijn op de eerste werkdag die volgt op de datum die is vermeld op de rekening.
Bij gebreke aan tijdige en/of integrale betaling op de vervaldag is van rechtswege en zonder dat een ingebrekestelling dient uitgestuurd te worden op het openstaande saldo een intrest verschuldigd aan de wettelijke intrestvoet per jaar vanaf de datum van de vervaldag van de factuur. Bijkomend wordt voor elke tweede herinneringsschrijven (hetzij per e-mail, hetzij per gewone post) een aanmaningskost van 5,00 € aangerekend. Indien ook deze betalingsuitnodiging zonder gevolg is gebleven binnen de vooropgestelde termijn van 7 dagen, zal u officieel in gebreke worden gesteld bij aangetekend schrijven. Vanaf dat tijdstip bent u tevens een forfaitaire schadevergoeding a rato van 10% van het openstaand saldo, met een minimumbedrag van 25,00 EURO, verschuldigd.

Afbetalingsplannen

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal zij verdere stappen ondernemen. In eerste instantie wordt in overleg naar een oplossing gezocht in der minne. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal een (aangetekende) aanmaning verstuurd worden; als ook dit niet tot het gewenste resultaat leidt, zal het dossier ter invordering worden doorgegeven aan onze advocaat. Ouders die financiële problemen ondervinden, worden verzocht de directeur te contacteren. Samen zal gezocht worden naar een gepaste oplossing en kan een afbetalingsplan opgesteld worden. Het afspreken van een afbetalingsplan staat het verschuldigd zijn aan de wettelijke intrestvoet per jaar vanaf de datum van de vervaldag van de factuur niet in de weg. Ieder afgesproken afbetalingsplan dient nauwgezet uitgevoerd te worden. Van zodra de ouder(s) één van de maandelijkse afbetalingen niet stipt (zowel wat het bedrag als het tijdstip van betalen betreft) naleeft (naleven), wordt het op dat tijdstip resterend saldo zonder voorafgaand bericht in één keer opeisbaar.

Geschillen

Het Belgisch recht is van toepassing. Partijen regelen hun geschillen bij voorkeur in der minne. Ingeval van een gerechtelijke procedure, is de Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Oudenaarde en/of het Vredegerecht van het kanton Herzele-Zottegem, zetel Herzele bevoegd.

2.5 Reclame en sponsoring

Zonder medeweten en voorafgaandelijke goedkeuring van de directie worden geen sponsor- en/of reclamegelden geïnd voor (aan de school gelieerde) activiteiten.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de ouders en de leerling.

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

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

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen.

Alle communicatie gebeurt via Smartschool of het Office365-account van de school. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor communicatie.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen.

De school is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Verstuurde berichten worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Het beantwoorden gebeurt in een redelijke termijn. Deze verwachting is er ook ten aanzien van de communicatie van de ouder en de leerling.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende lesdag.

Taken, opdrachten, aangekondigde overhoringen... worden door de vakleerkracht steeds tijdig in de planner van Smartschool ingegeven. Resultaten van evaluaties, de dagelijkswerkrapporten en trimester- of semesterrapporten zijn ook te raadplegen via Skore in Smartschool. Elke vrijdagavond om 17:00 krijgen de co-accounts een melding van de nieuwe evaluaties. De leerlingen ontvangen deze melding om 16:00.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheden

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

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

Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, zijn problematisch afwezig als ze minimaal één lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging.

3.1.1 Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op 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 ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
    - als je tijdens de proefwerken afwezig bent wegens ziekte (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- het attest is geantedateerd 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 bv. 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.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het origineel medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomst.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

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

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

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

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

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

In het kader van de 'Ministeriële omzendbrief PLP41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen' werden schriftelijke afspraken gemaakt tussen scholen, politie, parket en de bestuurlijke overheid.
Als gevolg daarvan werd vanuit het parket een actieplan problematisch spijbelen opgesteld.
De school engageert zich tot het opvolgen van de afspraken conform de reglementering van het spijbelactieplan (ter inzage op school).

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.

Overzichtstabel aanwezigheden: zie bijlage 4.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planningsagenda

Op aanwijzing van de leraar vul je jouw planningsagenda aan (Planner van Smartschool).

De lesinhouden vinden de leerlingen terug in de Planner van het elektronisch leerplatform Smartschool.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Zorg ervoor dat je je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 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.

Bij een langere gemotiveerde afwezigheid zal - in samenspraak met de directie en vakleerkrachten - een regeling getroffen worden.

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar ontvang je regelmatig het schoolrapport met vermelding van de resultaten van de permanente/gespreide evaluatie, het dagelijks werk en de proefwerken. Het semester-/trimesterrapport dat op papier meegegeven wordt, wordt telkens ondertekend door je ouders/voogd/begeleider en op de eerstvolgende schooldag afgegeven aan je klassenleraar. De data van de rapporten zijn op de schoolkalender vermeld.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Onze school heeft haar visie samengebracht in een actieplan taalbeleid.

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift, of de klassenraad van je secundaire school tijdens het huidige schooljaar, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement. Deze maatregel gaat in vanaf schooljaar 2026-2027.

CLIL (content and language integrated learning) in campus Bevegem

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Uitzonderlijk kunnen onze scholen afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling/klasgroep. Dit verloop steeds in combinatie met contactonderwijs.

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

Gedurende de onderwijstijd van het interactief afstandsonderwijs wordt de leerling geacht de les te volgen van thuis of vanop school. De school behoudt zich het recht voor om aanwezigheid op school te verplichten voor feedbackmomenten, klassikale uitstappen, …

Leerlingen zijn enkel door de school verzekerd tijdens synchroon afstandsonderwijs.

Gedurende het afstandsonderwijs kan de leerling niet gaan werken of andere activiteiten uitoefenen die niet door de school opgelegd worden.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Voor onze visie rond leerlingenbegeleiding verwijzen we naar de bijlage 7.

De school werkt samen met het CLB. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we naar de bijlage 5.

Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel. Scholen dienen nu, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, een procedure in het schoolreglement op te nemen. Deze procedure omvat minimaal de volgende drie aspecten:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen en;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

3.6 Begeleiding bij je studies

Als school vinden we het uitgangspunt om aan alle leerlingen maximale kansen op slagen te bieden erg belangrijk. Concreet vertaalt deze visie zich in ondersteuning en remediëring voor leerlingen die het moeilijker hebben bij hun studies én in extra uitdagingen voor leerlingen die dit kunnen gebruiken met het oog op de optimale ontplooiing van hun talenten.

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Na bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

3.6.3 Een aangepast programma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bijvoorbeeld dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naar gelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Deze mogelijkheid geldt ook voor leerlingen die recht hebben op geïntegreerd onderwijs.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 Bij tijdelijke leermoeilijkheden

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

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

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.3.5 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.4 De evaluatie

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

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

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

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

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

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. De permanente/gespreide evaluatie en de evaluatie van het dagelijks werk verstrekken aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

3.6.4.2 Proefwerken en toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Voor jezelf, je leerkrachten en je ouders zijn zij belangrijke meetinstrumenten die al dan niet zullen verwijzen naar een verdere begeleiding en remediëring.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De proefwerkenperiodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor elke proefwerkenperiode wordt het proefwerkenrooster tijdig aan de leerlingen bezorgd samen met enkele concrete afspraken rond de proefwerkenregeling.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Opdat de proefwerken/toetsen voor iedereen op een rechtvaardige manier zouden verlopen, gelden volgende afspraken:

- tassen schik je op ordelijke wijze op de hiervoor voorziene plaats;
- op de lessenaar ligt enkel schrijfgerei;
- atlas, rekenmachine, bijbel, ... worden slechts gebruikt als de betrokken leerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt;
- op elk blad schrijf je onmiddellijk je naam, ook op de kladbladen;
- wanneer je klaar bent, dien je alle bladen in, ook de kladbladen. Indien je niet klaar bent, schrijf dan duidelijk op je proefwerkblad 'zie kladblad' en verwittig de leerkracht die toezicht houdt.

Naast de permanente/gespreide evaluatie en de proefwerken gaat, in het laatste jaar van de dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit (voorheen tso en bso), aparte aandacht uit naar de evaluatie van: de stages (derde graad van de dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit (voorheen tso en bso) via de stageverslagen en de beoordeling van de stage door de stagebegeleider.

3.6.4.3 Fraude

Het spreekt voor zich dat ook bij proefwerken, taken en toetsen een beroep gedaan wordt op je ernst én je eerlijkheid.

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

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

Wanneer een personeelslid je tijdens een toets of examen betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken en eindwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden door de directeur. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaand moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

Dit gebeurt via:

- De rapportdata op de kalender en Planner waarop ook alle activiteiten aangeduid zijn die gepland zijn gedurende die periode.

- Het trimester- of semesterrapport: de klassenleraar/directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan op de trimestriële/semestriële kalender of de Planner. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.
- Elk rapport dat op papier wordt meegegeven laat je door één van je ouders of een andere leerplichtverantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- Informatievergaderingen: op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. ...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. De data hiervan worden tijdig meegedeeld.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatie-vergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je 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 ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het school-jaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studie- en beroepsloopbaan

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

In het 2de leerjaar van de eerste graad en in het 2de jaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.
Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
    - Ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - Ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
        - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of

- je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. *De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.*
  - *Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.*
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
    - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
    - **Een bewijs van deelkwalificatie**
      Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
    - **Een bewijs van competenties**
      Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A;
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt.

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

3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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

Let op: wanneer we in punt 1 spreken over dag(en) bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur). Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning.
We geven het rapport altijd aan jezelf mee, ongeacht je leeftijd.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.
Dit kan via een aantekende brief aan:
VZW KSOZ
Parkstraat 2
9620 Zottegem

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie

boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde- en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraakorganen

Zie deel III

4.1.2 Kledij

We verwachten van onze leerlingen een stijlvolle kledij, haartooi en opsmuk. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar we rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en

goede smaak. Strand-, bad-, sport- en uitgangskledij passen niet in de school. Schik je naar de bemerkingen die je eventueel krijgt van directie, leraars of opvoeders.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

Als je persoonlijke bezittingen naar school meebrengt, dan gebeurt dit steeds op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet aansprakelijk voor persoonlijke bezittingen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). De toestellen worden aan het begin van het eerste lesuur opgehaald en op het einde van het laatste lesuur teruggegeven.

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

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

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod enkel tijdens de lessen, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Het toestel mag niet zichtbaar zijn tijdens de schooluren.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

We ontraden als school het bijhebben van slimme apparaten. Dit bijhebben gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid.

4.1.5 Pesten en geweld

In onze school hechten wij heel veel belang aan het welbevinden van de leerlingen. Wij kunnen dus zeker niet aanvaarden dat leerlingen gepest worden.

Onder pesten verstaat men 'systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden'. Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, cyberpesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school meld je dit zo vlug mogelijk bij de klassenleraar, de graadcoördinator, de directie of een andere vertrouwenspersoon. De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon (personen) naar een oplossing zoeken.

De pestende leerlingen zullen door de directie gehoord worden en de orde- en tuchtreglementen zullen worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. We vragen je eveneens dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.6 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft het comité preventie en bescherming van de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en staat in voor het verfraaien van de schoolgebouwen en lokalen. Ook op gebied van verkeersveiligheid worden initiatieven genomen.

Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Elk jaar is er een evacuatieoefening. De richtlijnen en de afspraken vind je in elk lokaal.

Het specifieke reglement voor de laboratoria zijn te vinden in bijlage 2.

Specifieke afspraken voor sportzaal, computerklas... respecteer je.

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

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

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De aangeboden schoolsoftware (o.a. Smartschool en Office365) wordt enkel gebruikt voor lesopdrachten en andere schooldoeleinden. De communicatie die verband houdt met de lessen en de school verloopt ook via deze kanalen.

4.1.8 Verbod op wapens

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

4.1.9 Leefregels

4.1.9.1 Te laat komen

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Kom je ‘s morgens of ‘s middags te laat aan op school dan moet je je melden op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

Ouders contacteren de school telefonisch of via een bericht op Smartschool.

4.1.9.2 Zich onttrekken aan het toezicht

Het verlaten van de school of de klas op ongewone momenten kan enkel en alleen nadat je de toestemming hebt gekregen van de directeur of zijn afgevaardigde. Het zich onttrekken aan het toezicht van de leraar of van het opvoedend personeel is een zware overtreding en zal altijd gesanctioneerd worden.

4.1.9.3 Houding en beleefdheid

- Tegenover leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel ben je hoffelijk en vriendelijk. Ook tegenover je medeleerlingen gedraag je je beleefd en hartelijk.
- Vermijd elke vorm van pesten.
- Onthoud je van elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld.
- Heb respect voor ieders eigenheid.
- Iedereen moet rustig en ernstig kunnen werken. Je stoort dus de lessen of de studie niet.
- Let op je taalgebruik en gedraag je voornaam.
- Secretariaat, leraarskamer en klassen stap je niet zomaar binnen; je klopt of belt eerst.
- Je zit niet op de grond, op de trappen of op de vensterbanken. In de klas en gemeenschappelijke ruimten zit je niet op de tafels of de lessenaars.
- Het gebruik van een smartphone, smartwatch of tablet op school is verboden tijdens de lessen tenzij in specifieke, didactische situaties.
- Roken op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school is verboden.
  Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een totaal rookverbod voor iedereen.

Wie zich niet aan deze afspraken houdt, wordt gesanctioneerd.

4.1.9.4 Van en naar school komen

Je gedrag op weg van en naar school is een uitdrukking van je eigen levensstijl. Het is het moment waarop je de school naar buiten brengt. Zo help je zorgen voor een klimaat van rust, veiligheid en voornaamheid door:

- je taal te verzorgen;
- het verkeersreglement te respecteren;
- op trein en bus, in station of aan de bushalte je behoorlijk te gedragen. Weet dat de gebruikers van het openbaar vervoer gebonden zijn aan het reglement van de NMBS of van de busmaatschappij.
- steeds de kortste en de veiligste weg te volgen, hoe je ook naar school komt. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering.

Stipt en ordentelijk binnenkomen is belangrijk. Zorg voor je eigen veiligheid en die van anderen. Vandaar volgende afspraken:

Campus Bevegem

's Morgens is de school open vanaf 7:30.

De leerlingen dienen uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig te zijn.

Voor de voetgangers is er één ingang: in de Ooststraat via de hoofdingang.

Tijdens de middagpauze gebruiken de leerlingen die de toestemming hebben om de school te verlaten enkel de leerlingeningang in de Ooststraat.

Fietsers en bromfietsers nemen altijd de ingang in de Ooststraat en stappen af wanneer zij het schoolterrein betreden. De (brom)fietsen hebben een vaste plaats in de fietsenstalling; je laat dus nooit je (brom)fiets op straat staan, of tegen het gebouw, de haag of het hek. De bromfietsers zetten hun motor af voor ze de school binnenkomen; bij het weggaan starten ze hem pas wanneer ze op straat zijn.

Campus Centrum

Je kan op school terecht vanaf 7:30. Om 8:40 wordt de witte schoolpoort in de Nieuwstraat gesloten. Daarna meld je je aan op Zavel 19 (het secretariaat).

Op de speelplaats wordt er niet gefietst of met de bromfiets gereden. Fietsen en bromfietsen krijgen een vaste plaats in de fietsenbergplaats. Het is niet toegelaten ze buiten de school achter te laten.

Om 15:30 kan je de school verlaten via de witte schoolpoort in de Nieuwstraat.

Campus Grotenberge

's Morgens is de school open vanaf 7:30. Bij het begin en het einde van de schooldag kan je de school binnen en buiten via de ingang aan de Gentse Steenweg of via het grote groene hek van de Parkstraat. De leerlingen dienen uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig te zijn. Vanaf 8:30 tot het einde van de schooldag blijft enkel de ingang aan de Gentse Steenweg 118 (secretariaat onthaal) open en wordt dit dus de énige in- en uitgang van de school. Fietsers en bromfietsers komen te voet het schoolterrein op. Fietsen en bromfietsen worden in de fietsenberging aan de Gentse Steenweg 118 geplaatst. Fietsen en bromfietsen worden beveiligd met een slot.

4.1.9.5 Schoolverzekering

Op weg van en naar school ben je verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Ongevallen moeten op de dag van het ongeval gemeld worden teneinde de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij geldig en tijdig te kunnen indienen. De verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid en vergoedt volgens de polisvoorwaarden de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school alsook op de weg van en naar school.

Indien je een ongeval veroorzaakt hebt of betrokken bent bij een ongeval, laat je steeds het secretariaat verwittigen. We herinneren er nog eens aan dat het belangrijk is dat je rechtstreeks naar school of naar huis rijdt.

De nodige formulieren kan je krijgen op het secretariaat. Als je op school een ongeval overkomt, meld je dit op het secretariaat op de dag zelf van het voorval.

De verzekering is geen verzekering tegen derden. Diefstal, beschadiging van fietsen, motorrijwielen en/of persoonlijk materiaal, het beschadigen of breken van brillen (ook door derden) vallen buiten de schoolverzekering. De school kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. In deze gevallen is het wenselijk de familiale verzekering aan te spreken.

Hetgeen de verzekering niet dekt is opgenomen in bijlage 9.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van geld of persoonlijke zaken. Breng nooit waardevolle zaken mee naar school. Merk je persoonlijke zaken. Je portefeuille houd je steeds op zak en een belangrijke som geld kan je in bewaring geven op het secretariaat. Laat nooit geld achter in de gangen!

4.1.9.6 Richtlijnen bij het belsignaal

De wijze waarop je de klas binnengaat kan erg veel invloed hebben op de rust die er later heerst. Een geleidelijke groei naar stilte is noodzakelijk.

Campus Bevegem

Na het belteken bij het einde van de pauzes gaan de leerlingen van de vijfdes en zesdes onmiddellijk naar het leslokaal. De leerlingen van de eerstes tot de vierdes gaan per rij staan en gaan ordelijk en in stilte binnen op aanwijzen van de opvoeder en/of leerkracht.

Campus Centrum

Na het belsignaal gaan de leerlingen in de rij staan en luisteren naar eventuele mededelingen. Om 8:25, om 10:20 en om 13:00 verlaat geen enkele klas de speelplaats zonder begeleidende leerkracht.

Campus Grotenberge

Na het belteken bij het einde van de pauzes gaan de leerlingen van de derdes tot en met de zesdes onmiddellijk naar het leslokaal; zij doen dit ordelijk en zonder lawaai. De leerlingen van de eerstes en de tweedes gaan in stilte per rij staan en gaan binnen - eveneens ordelijk en in stilte - op aanwijzen van de opvoeder en/of leerkracht.

4.1.9.7 De voormiddag- en de middagpauze

Gedurende de pauzes mag je gerust iets eten en drinken; dit gebeurt echter steeds op de speelplaats, niet in de klas, in de gangen of op de trappen. 's Middags eet je enkel in het schoolrestaurant of de lokalen daarvoor aangeduid.

Tijdens de middagpauze blijf je op school. Wie de school verlaat zonder toestemming onttrekt zich aan het toezicht en zal gesanctioneerd worden.

4.1.9.8 Orde, netheid en respect

Op de speelplaats

Hou de speelplaats netjes; eerbiedig het groen. Alle afval hoort in de vuilnisbak!

Wij sorteren voor het milieu: er zijn vuilnisbakken voorzien voor pmd, voor gft en voor restafval. Deponeer alles in de juiste container. Lege flesjes worden in de daartoe bestemde bakken naast de drankautomaat geplaatst.

Je verlaat de speelplaats nooit zonder de opvoeder met toezicht om toelating te vragen. Aan hem worden ook onmiddellijk alle ongevallen gemeld.

Op de speelplaats vermijd je alle geweld en brutaliteit.

In de tuin

Alleen bij warm weer kan op de grasperken gezeten worden, in geen geval gelegen. Hou je aan de richtlijnen van de opvoeders.

Op en rond de speelplaats/tuin respecteer je de natuur.

In de klaslokalen

- Elk lokaal dat je gebruikt, laat je netjes achter. Per week wordt per klasgroep een leerling aangeduid door de klassenleraar die hier speciaal op toeziet en eindverantwoordelijke is.
  Alleen die leerling mag na de les nog enkele ogenblikken in de klas blijven om zijn/haar taak te vervullen.
- Zijn/haar taak wordt bij het begin van het schooljaar in overleg met de klassenleraar duidelijk omschreven. Samen met hem/haar zorg je er voor dat de klas een 'leefkamer' is en geen rommelplaats: sorteer het afval en berg boeken en mappen in de lessenaars of in de kast(en).
- Zorg ervoor dat:
  - De mededelingen op het prikbord en de klasversieringen steeds tact- en stijlvol zijn;
  - De stoelen en de boekentassen op de lessenaars geplaatst worden vlak voor de komst van het onderhoudspersoneel;
  - Je het meubilair en het materieel niet beschadigt. Schade aangebracht door oneigenlijk gebruik van materieel of de moedwillig aangerichte schade in klaslokalen en op het schoolterrein wordt door de leerling zelf betaald.
- Je brengt respect op voor iedereen door het vermijden van hinderlijk lawaai en storend gedrag.
- In de klaslokalen heb je een vaste plaats. Deze plaats wordt door de leerkracht toegewezen.
- Tussen de lessen in blijf je op je plaats. Je loopt zeker niet rond in de klas of de gangen. De leswisseling is geen speeltijd en de klas geen speelplaats.
- Tijdens de lessen verlaat niemand het leslokaal, tenzij per hoge uitzondering en met toelating van de aanwezige leerkracht. Gebruik dus de toiletten 's morgens en tijdens de pauzes.
- Als je studie hebt, dan ga je op eigen initiatief en zonder dralen naar het voorziene lokaal.
- Wanneer je les krijgt in een leslokaal dat niet het jouwe is, ga je steeds rustig en zonder tijd te verliezen naar dat lokaal.
- Specifieke reglementen van de vaklokalen (zie bijlagen) dienen gerespecteerd te worden.
- Je bent ook vooruitziend: je neemt je boekentas of het nodige mee wanneer je na de pauze naar een ander lokaal moet gaan. Hou er rekening mee dat de lokalen tijdens de pauzes en op het einde van de dag gesloten worden.

- Alleen affiches die het schoolleven betreffen zijn in klassen en gangen toegelaten. Andere kunnen op de daarvoor voorziene plaatsen, enkel na schriftelijke toelating met schoolstempel van de directie.
- Tijdens de lessen wordt niet gesnoept. Kauwgom dulden we helemaal niet. Vanaf 1 september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen en CLB's een totaal rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen, tussen 6:30 's morgens en 18:30 's avonds op het volledige schoolterrein. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.
- Als de leraar binnenkomt, zwijg je onmiddellijk en sta je recht. Dat doe je ook altijd als een bezoeker binnenkomt.
- Heb je een toelating om de school voor het normale lesuur te verlaten, dan toon je die geschreven toelating aan de leraar bij het begin van de les. Op het voorziene ogenblik verlaat je op een discrete manier het leslokaal.

In de gangen

Ook in de gangen let je op de orde. Hang je kledingstukken aan de kapstok. Laat niets liggen op vensterbanken of rondslingeren op de grond. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.

In het schoolrestaurant

In het schoolrestaurant houd je je tafel net en is je houding tijdens het middagmaal rustig en welgemanierd. Zorg voor ordelijk binnen- en buitengaan. Volg de aanwijzingen van de eetzaalverantwoordelijke.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van de school en in bijlage 8 bij dit schoolreglement. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievooruitgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het leerlingendossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

4.2.5 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden

te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervolgt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dus gerust contact op met de ICT-coördinator. Dit kan via e-mail op ict@olvczottegem.be.

4.3 Gezondheid (zie ook de bijlage 6 Gezondheidsbeleid)

4.3.1 Preventiebeleid rond alcohol, drugs en rookverbod

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.

Het meebrengen en gebruiken van energiedranken (Red Bull, Monster, …) en elektronische sigaretten is om gezondheidsredenen niet toegelaten op en rond de school en bij buitenschoolse activiteiten. Bij het bezit ervan worden bovenvermelde middelen op eenvoudige vraag van het schoolpersoneel overhandigd.

Het gebruik, het bezit en het doorgeven of verhandelen van alcoholhoudende dranken is verboden op school, op weg van en naar de school en bij buitenschoolse activiteiten: (dag)uitstappen, stages en werkopdrachten, ...

Bij ongeoorloofd bezit zal de directie de alcoholische dranken in bewaring nemen.

Samen met het CLB of het CGG kan een begeleiding opgestart worden.

Bij overlast (weerspannig gedrag, ...) wordt de politie verwittigd.

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

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotmiddelen, 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.

Elke secundaire school uit de regio heeft een overeenkomst afgesloten met het CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met de scholen onderling en met de politie en justitie over de aanpak en verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door het CGG-ZOV aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen een beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt het CGG-ZOV in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan (zie de bijlage) geeft stapsgewijs - zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen - de werkwijze weer die zal gevolgd worden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Hiervoor werkt onze school nauw samen met de drugbegeleider van het CGG-ZOV, Marijke Van Audenhove. Zij werkt voor de dienst drugbegeleiding regio Zottegem die gehuisvest is in 'Sociaal Huis Zottegem' (eerste verdieping), Deinsbekestraat 23 - tel 0499 57 84 97. Ook ouders en jongeren kunnen, los van de school, een beroep doen op deze diensten.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen treffen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het overeengekomen begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betrekt.

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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

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

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

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

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

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

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal 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 opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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.

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

4.3.3.2 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. 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, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Het is voldoende om een medicijnattest te hebben om medicatie tijdens de schooluren in te nemen.

De school stelt in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

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

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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 toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Andere medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

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

4.4.2 Herstel

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;

- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

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.
  Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een

motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen een beslissing.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  VZW KSOZ
  Parkstraat 2
  9620 Zottegem
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
  Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen het beroep persoonlijk af te geven op school.
  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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 definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1. 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
  Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar

agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het (tucht)dossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijke van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen

met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.4.6 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 van dit schoolreglement onder de rubriek Wie is wie?

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

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

De klacht wordt door het schoolbestuur behandeld nadat ze is verzameld door de directeur.

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

Deel III Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen 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.

1 Wie is wie?

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur, de VZW KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem), is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

SCHOOLBESTUUR Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem (KSOZ)

Voorzitter	E.H. Hans Vandenholen
Secretaris	De heer Marc Roman
Leden	De heer Marc De Groote De heer Jan Van Den Noortgate
Administratieve Zetel	Parkstraat 2 9620 Zottegem 09 360 07 20
Ondernemingsnummer:	0447.467.136
Rechtspersonenregister	RPR Gent, afdeling Oudenaarde

1.2 De scholengemeenschap

Het Onze-Lieve-Vrouwcollege maakt deel uit van de scholengemeenschap Emmaüs.
(https://www.sgemmaus.be)

1.3 Directie

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

DIRECTIETEAM

Campus Bevegem	De Heer Dieter Gonnissen Mevrouw Vanessa Rottiers
Campus Centrum	Mevrouw Christel Goossens Mevrouw Katlien Cousy
Campus Grotenberge	De heer Dieter Gonnissen Mevrouw Nele De Lange
Algemeen Directeur:	Dieter Gonnissen
Financieel Directeur:	Vincent Van de Cruys

1.4 De graadcoördinatoren

De graadcoördinatoren overleggen geregeld met de directie en coördineren de werking per graad.

OLVC I: Lieve Matheussen, Gert Versnick en Liesbeth Barbé

OLVC II: Lut De Lange, Christ'l De Saveur en Lien Spitaels

OLVC III: Tom Coessens, Els De Mulder, Björn Van Hove, Anneleen De Martelaere en Liesbeth Barbé

1.5 Cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding overlegt geregeld met de directie.
Voor de visie van de school rond leerlingenbegeleiding: zie de bijlage 7.

OLVC I: Nadia Labaere, Jeroen Lagae, Lotte Willems, Lieve Matheussen, Gert Versnick, Dieter Gonnissen en Vanessa Rottiers

OLVC II: Katlien Cousy, Lut de Lange, Christ'l De Saveur, Lien Spitaels, Katrien Van den Berge, Christel Goossens en Liesbet Baele

OLVC III: Tom Coessens, Els De Mulder, Björn Vanhove, Anneleen De Martelaere, Liesbeth Barbé, Nele De Lange, Dieter Gonnissen en Liesbet Baele

1.6 De klassenraad

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

1.7 De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Hij geeft advies aan en pleegt overleg met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

De ledenlijst wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld via de website van de campussen.

1.8 De beroepscommissie

Voorzitter te contacteren via de voorzitter van KSOZ
Parkstraat 2
9620 Zottegem

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen bij betwisting beslissing of vernietigen bij definitieve uitsluiting.

1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen www.vclbzov.be

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1.9.1 Wat doet het CLB?

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

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

Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het derde middelbaar (of op de leeftijd van 15 jaar). Daarnaast een vrijblijvend, bijkomend aanbod zijn voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden (bv. in buitengewoon onderwijs of in beroepsonderwijs). Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien.

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

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

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

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

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

Op vraag van leerling en/of ouder.

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

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,…
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,…
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,…
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,…

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

1.9.2 Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

1.9.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
Ook tegen de overdracht van een verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

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

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.

Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

CLB-MEDEWERKERS

CLB Zuid-Oost-Vlaanderen	Burgscheldestraat 7, 9700 Oudenaarde
Vestigingsplaats	Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Contactpersoon	CAMPUS BEVEGEM: Mevr. Lotte Willems (lotte.willems@vrijclbzov.be) CAMPUS CENTRUM: Mevr. Liesbet Baele (liesbet.baele@vrijvclbzov.be) CAMPUS GROTENBERGE: Mevr. Liesbet Baele (liesbet.baele@vrijvclbzov.be)
Arts	Mevr. dr. Veronique Theys (campus Bevegem en campus Grotenberge) Mevr. dr. Tamara Van Den Meersche (campus Centrum)

1.10 Het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen

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

Adres: katrien.martens@vlsc-ova.be

1.11 Personeel

De groep van leraren vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, ... Het **ondersteunend personeel** zorgt voor de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het **onderhoudspersoneel** zorgt ervoor dat alles net blijft.

1.12 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei projecten op school.

1.13 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van alle leerjaren en afdelingen van de school die op vrijwillige basis, gecoacht door leerkrachten, regelmatig vergaderen en voorstellen formuleren over allerlei aspecten van het schoolleven. De raad wordt voorgezeten door een leerling en het verslag van de vergaderingen wordt verspreid naar directie, leerkrachten en leerlingen. Via de leerlingenraad hebben de leerlingen inbreng in het reilen en zeilen van de school.

1.14 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het CPBW van de school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je op onze website.

Vakantieperioden en vrije dagen schooljaar 2026-2027

Begin van het schooljaar

dinsdag1 september 2026

Sportdag

dinsdag 15 september 2026

Klassenraaddag met afstandsonderwijs

donderdag 29 oktober 2026

dinsdag 23 februari 2027

Vrije dagen van het eerste trimester

van maandag 2 november 2026 tot en met vrijdag 6 november 2026 (Allerheiligenvakantie)

woensdag 11 november 2026(Wapenstilstand)

Kerstvakantie

van maandag 21 december 2026 tot en met vrijdag 1 januari 2027

Vrije dagen van het tweede trimester

van maandag 8 februari 2027 tot en met vrijdag 12 februari 2027 (krokusvakantie)

Paasvakantie

van maandag 29 maart 2027 tot en met vrijdag 9 april 2027

Vrije dagen van het derde trimester

donderdag 6 en vrijdag 7 mei 2027 (O.-L.-H.-Hemelvaart en brugdag)

maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

Einde van het schooljaar

woensdag 30 juni 2027

4 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 uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je

niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerken met andere organisaties

Onze scholen werken samen met onder andere:

- *Vlajo*
- *MOEV*
- *provincie Oost-Vlaanderen*
- *stad Zottegem sportdienst*
- *Broederlijk Delen*
- *Welzijnszorg*
- *Bednet*

7 Waarvoor ben je verzekerd?

- 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 verzekerd voor lichamelijk letsel tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) opgelopen. 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.

- De leerlingen/ouders dienen het ongeval te melden binnen 24 uur door middel van een ongevallenformulier, verkrijgbaar op het secretariaat.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. 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.

Elke vrijwilliger die binnen onze scholen aan de slag gaat, wordt opgenomen in het register. Dit register is beschikbaar via het online platform waar elk directielid, secretariaatsmedewerker of leerkracht de gegevens van de vrijwilliger kan aanvullen in het digitale register. Enkel geregistreerde vrijwilligers, zijn beschermd via onze verzekering. De vrijwilliger dient een uittreksel model 2 uit het strafregister voor te leggen aan de directie.

8.1 Organisatie

De vzw KSOZ (Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem – Parkstraat 2 – 9620 Zottegem

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken op basis van onze katholieke leer, visie en missie.

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het luik aansprakelijkheid van de vrijwilligers is geregeld via de verzekeringscontracten:

voor campus Bevegem bij IC, polisnummer 11/15318780712

voor campus Centrum bij IC, polisnummer 11/15318780713

voor campus Grotenberge bij IC, polisnummer 11/15318780878

Voor meer info kan u zich wenden tot het schoolsecretariaat.

Elke vrijwilliger moet opgenomen worden in een digitale lijst om aanzien te worden als vrijwilliger. Elk personeelslid van de school heeft toegang tot deze formulieren.

8.3 Vergoeding

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

8.4 Deontologie

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

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

9 Exoneratieclausule

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

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

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

Inhoud

Deel I	Missie/visie en engagementsverklaring tussen school en ouders	3
1	Missie/visie	3
2	Engagementsverklaring tussen de school en de ouders	6
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II	Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap - studiereglement	8
1	Inschrijvingen en toelatingen	8
1.1	Inschrijvingsperiode	8
1.2	Eerste inschrijving	8
1.3	Veranderen van studierichting	9
2	Onze school als leergemeenschap	10
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	11
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.4	Schoolrekening	13
2.5	Reclame en sponsoring	15
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
2.8	Deconnectie	16
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheden	17
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.3	Het talenbeleid van onze school	21
3.4	Interactief afstandsonderwijs	22
3.5	Leerlingenbegeleiding	22
3.6	Begeleiding bij je studies	22
3.7	De deliberatie	26
4	Leefregels, afspraken, orde- en tucht	30
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	30
4.2	Privacy	36
4.3	Gezondheid (zie ook de bijlage 6 Gezondsheidsbeleid)	38
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	41
Deel III	Informatie	46
1	Wie is wie?	46
1.1	Schoolbestuur	46
1.2	De scholengemeenschap	46
1.3	Directie	46
1.4	De graadcoördinatoren	46

1.5 Cel leerlingbegeleiding 47
1.6 De klassenraad 47
1.7 De schoolraad 47
1.8 De beroepscommissie 47
1.9 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 47
1.10 Het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen 50
1.11 Personeel 50
1.12 Ouderraad 50
1.13 Leerlingenraad 50
1.14 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) 50
2 Studieaanbod 50
3 Jaarkalender 50
4 Administratief dossier van de leerling 51
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? 51
5.1 Het gaat over jou 51
5.2 Geen geheimen 51
5.3 Een dossier 52
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 52
5.5 Je leraren 52
6 Samenwerken met andere organisaties 52
7 Waarvoor ben je verzekerd? 52
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 53
8.1 Organisatie 53
8.2 Verzekeringen 53
8.3 Vergoeding 53
8.4 Deontologie 53
9 Exoneratieclausule 53

BIJLAGEN

Bijlage 1 - Gemeenschappelijk drugbeleidsplan

Bijlage 2 - Laboratoriumreglement

Bijlage 3 - Afspraken in verband met buitenschoolse daguitstappen en meerdaagse excursies

Bijlage 4 - Afwezigheden

Bijlage 5 - Zuid-Oost Vlaanderen - Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Bijlage 6 - Gezondheidsbeleid

Bijlage 7 - Leerlingenbegeleiding

Bijlage 8 - Privacy

Bijlage 9 - Schoolverzekering

DRUGBELEIDSPLAN

Onze school wil een veilige, gezonde schoolomgeving creëren waar het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen niet in het gedrag komen door middelengebruik. Met de overkoepelende term 'middelengebruik' bedoelen we alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn bij wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

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

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het Team Drugpreventie en -begeleiding van het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV), waarbij afspraken gemaakt zijn wat betreft begeleidingen van leerlingen. Contactgegevens kunt u terugvinden op www.zov.be.

Het gemeenschappelijk drugbeleidsplan geeft stapsgewijs de werkwijze weer die zal gevolgd worden, zowel voor minderjarigen als voor meerderjarigen.

Specifieke begeleidingen die de school zal volgen bij (problematisch) middelengebruik[4]:

Bij spontane vraag om hulp

- We verkennen samen met jou de hulpvraag en er wordt bekeken wie jou hierin het best kan begeleiden, vb. het CLB, de drugbegeleider van CGG-ZOV (Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen).
- Na overleg met jou kunnen jouw ouders uitgenodigd worden voor een gesprek.
- Indien aangewezen wordt een begeleiding met CGG-ZOV opgestart.
- Indien nodig verwijst de drugbegeleider van CGG-ZOV door naar meer passende hulpverlening.

Er wordt GEEN tuchtdossier aangelegd.

Bij aanhoudend vermoeden van (problematisch) middelengebruik

- Jouw gedrag wordt gericht geobserveerd en bevraagd door de school.
- Bij een aanhoudend vermoeden van druggebruik worden jouw ouders en de drugbegeleider van CGG-ZOV gecontacteerd. In onderling overleg kan een begeleidingsplan opgesteld worden.

Het openen van het tuchtdossier behoort tot de mogelijkheden.

Bij vermoeden van drugbezit

[4] Indien werd geopteerd voor een drugbegeleider van een andere hulpverleningsorganisatie vervangt die de drugbegeleider van CGG-Zuid-Oost-Vlaanderen en stelt die het begeleidingsplan op.

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

- Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.
- Indien er effectief drugs worden gevonden, wordt dit beschouwd als betrapping en wordt onderstaande procedure gevolgd.

Bij betrapping van druggebruik/ drugbezit

- Elke personeelslid dat een leerling betrapt op drugbezit of druggebruik op school, heeft de plicht deze leerling onmiddellijk te begeleiden naar de directie, die de leerling hoort. De leerling kan beroep doen op bijstand van een raadsman[5].
- De ouders en de drugbegeleider van CGG-ZOV worden onmiddellijk verwittigd. De leerling wordt gevraagd de gevonden middelen af te geven. De medewerker van CGG-ZOV haalt de middelen op.
- Indien de jongere weigert om de drugs en de bijhorende attributen te overhandigen, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering en inbeslagname.
- De schooldirectie nodigt bij aangetekend schrijven de ouders en de leerling uit voor een gesprek waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman.
- Tijdens dat gesprek worden de ouders en de leerling gevraagd in te stemmen met een begeleidingsplan en de begeleiding bij CGG-ZOV actief te ondersteunen.
- CGG-ZOV stelt, in samenspraak met de jongere, de ouders, de schooldirectie en het CLB een begeleidingsplan op.

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

Betrapping op dealen

De wetgever verstaat onder dealen:
Het invoeren, vervaardigen, vervoeren, bezitten van een hoeveelheid drugs die de kwalificatie "bezit voor eigen gebruik" te boven gaat .

Als school verstaan we onder dealen:

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

Dealen is wettelijk niet toegestaan dus, niet in en buiten[6] de school, ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten.

[5] Het begrip 'raadsman' betekent niet noodzakelijk een advocaat, het kan een door de ouders of jongere aangeduide vertrouwenspersoon zijn.
[6] Een tuchtsanctie kan uitgesproken worden voor feiten die buiten de school worden gepleegd maar raakpunten hebben met het schoolmilieu door de aanwezigheid van andere leerlingen of door ruchtbaarmaking op school en indruisen tegen het pedagogisch project van de school.

Wanneer aangetoond is[7] dat iemand deze regel overtreedt, wordt volgende werkwijze gevolgd:

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

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

Druggebruik en stageplaatsen, werkplaatsen, brugprojecten

Druggebruik[8] kan het reactie- en waarnemingsvermogen beïnvloeden en niet alleen een invloed hebben op de veiligheid en de gezondheid van jou als leerling/stagiair/werknemer maar ook op die van jouw collega's-leerlingen/stagiairs/werknemers.

Indien op jouw stage/brugproject/werkplaats uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd.
De directie van de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.
De schooldirectie neemt na een gesprek met de leerling contact op met de ouders. Ze nodigt de ouders en de leerling uit voor een gesprek bij aangetekend schrijven waarin de mogelijkheid wordt voorzien van bijstand door een raadsman. De drugbegeleider van CGG-ZOV wordt op de hoogte gebracht.

Stageplaats en brugproject
De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden.
De disciplinaire maatregelen uitgaande van jouw stageplaats/brugproject kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage/brugproject inhouden.

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

Werkplaats
De orde- en tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw tewerkstelling inhouden.

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

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

Je bent reeds in begeleiding voor druggebruik

[7] Niet limitatieve opsomming: hetzij door betrapping op heterdaad, hetzij door het vaststellen van hoeveelheden van drugs die de gebruikershoeveelheid te boven gaan, hetzij door een bekentenis van de jongere zelf …
[8] Onder de term drugs wordt verstaan: die middelen die invloed uitoefenen op het bewustzijn, op het gevoel en op de zintuigen en die zowel legaal (nicotine, alcohol, medicatie en dan vooral de psychoactieve geneesmiddelen zijnde: pijnstillers, slaap- en kalmeringsmiddelen, antidepressiva, vluchtige stoffen …) als illegaal als genotsmiddel gebruikt worden.

Ben je reeds in begeleiding voor druggebruik dan zal de school bepalen of je al dan niet geschikt bent om jouw stage/brugproject/werkplaats te doorlopen. Indien uit de risico-analyse blijkt dat je jouw eigen veiligheid en deze van jouw collega-leerlingen/werknemers in het gedrang brengt, zal je tijdelijk maximaal voor dat schooljaar niet meer toegelaten worden tot de stageplaats/het brugproject/de werkplaats.

LABORATORIUMREGLEMENT

1 Plaats je boekentas op de aangeduide verzamelplaats. Alleen het hoogstnodige persoonlijke materiaal (papier, schrijfgerei, notities over het practicum) mag op de tafel liggen. Dit materiaal moet zo ver mogelijk van de waterkraan en het materiaal voor het experiment verwijderd blijven.

2 Draag een katoenen labojas dichtgeknoopt. Bescherm je ogen door een veiligheidsbril en gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.

3 Bind lang loshangend haar samen.

4 Het is ten strengste verboden te drinken, te eten of kauwgom te snoepen in het labo.

5 Hou je werktafel permanent schoon. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn.

6 Doe geen andere proeven dan deze door de leerkracht aangeduid. Lees aandachtig de uitvoering van de proeven, voer de proeven uit zoals aangegeven en houd hierbij rekening met de H- en P-zinnen.

7 Stoffen proeven doe je nooit. Onbekende stoffen betasten is af te raden. Ruik nooit aan de opening van een fles, maar waai met je hand de damp naar je neus en snuif voorzichtig. Houd bij het gieten flessen vast met het etiket naar boven zodat het etiket niet beschadigd wordt door afdruipende vloeistof. Sluit de fles onmiddellijk na gebruik. Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.

8 Werk rustig. Loop niet door het lokaal. Haal geen "grappen" uit waardoor iemand kan schrikken. Stoor nooit andere leerlingen. Hou elk toestel dat in werking is voortdurend in het oog. Volg aandachtig je eigen experiment. Vertrouw op je eigen waarnemingen en zoek geen raad bij leerlingen uit andere groepen. Bij beschadigen van materiaal door onvoorzichtigheid of niet opvolgen van instructies kan van je een vergoeding gevraagd worden.

9 Bij het verwarmen van een proefbuis richt je de opening steeds naar een neutrale zone. De proefbuis wordt hierbij steeds in beweging gehouden. Bij het inslaan van de vlam van de bunsenbrander wordt de gaskraan onmiddellijk gesloten. Glasscherven worden met een handborstel en een vuilblik opgeruimd. De leerkracht wordt van ieder ongeval op de hoogte gebracht.

10 Ruim tijdig alles op.

Bij het beëindigen van je experimenten:

- Sluit de waterkraan (kleurcode groen) en gaskraan (kleurcode geel) af;
- Reinig alles zorgvuldig: 3 maal spoelen met weinig water is doeltreffender dan 1 maal met veel water;
- Gooi alle vast afvalmateriaal zoals gebruikte lucifers, filtreerpapier, ... (geen chemicaliën) in de vuilnisbak;
- Verzamel afval van reagentia en reactieproducten selectief;
- Berg alle materiaal ordelijk weg op de juiste plaats;
- Reinig je werktafel;
- Was je handen en hang je labojas op de juiste plaats terug.

AFSPRAKEN IN VERBAND MET BUITENSCHOOLSE DAGUITSTAPPEN EN MEERDAAGSE EXCURSIES

Naam van de leerling - deelnemer	.....
Naam van de ouder(s)[9] die handteken(t)en voor akkoord	....
Excursie naar	.....
Periode	.....
Reisbegeleiders	.....

De reisbegeleiders hebben deze uitstap heel zorgvuldig voorbereid. Het slagen van deze excursie hangt vooral af van de correcte en enthousiaste houding van alle deelnemers.

Daarom vragen we je aandacht voor onderstaande reisafspraken.

We hopen dat deze afspraken goed nageleefd worden.

Het **schoolreglement** geldt in zijn geheel voor alle deelnemende leerlingen. Hierbij maken we volgende afspraken.

- ROKEN

Je moet de Belgische wetgeving en/of de wetgeving van het land waar je verblijft respecteren. Je reisbegeleiders kunnen je wel – uitzonderlijk, maar altijd in analogie met de Belgische wetgeving of de wetgeving van het land waar je verblijft – de toestemming geven om op bepaalde plaatsen en tijdstippen te roken.
De reisbegeleiders kunnen/mogen ook je sigaretten of ander rookmateriaal (zoals een shisha-pen) in bewaring nemen. Bij je terugkeer zullen zij alles aan jou of aan je ouders teruggeven.

- ALCOHOL

Je neemt geen alcoholische dranken mee (in je bagage). Onderweg of tijdens de reis koop je ook geen alcoholische dranken.
Met jullie handtekeningen geven jij en je ouders toelating aan de reisbegeleiders om je persoonlijke bezittingen in te kijken. Je reisbegeleiders kunnen je uitzonderlijk de toestemming geven om– met mate –iets alcoholisch te drinken. Ook hier houden zij rekening met de wetgeving van de verblijfplaats en met de richtlijnen van de Wereldgezondheidsorganisatie. Heb je toch alcoholische dranken in je bezit, dan zullen de reisbegeleiders die in bewaring nemen tot het einde van de reis. Bij de terugkeer zullen zij die dranken aan jou – wanneer dit strookt met de wetgeving – of aan je ouders teruggeven.

'Bij vermoeden van overmatig alcoholgebruik hebben de leerkrachten het recht een alcoholtest af te nemen. Bij meer dan 0,5 promille wordt de middagpas ingetrokken tot het einde van het schooljaar.

[9] Ouder(s): in deze tekst wordt de term 'ouders' gebruikt om de wettige vertegenwoordiger van de minderjarige leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn, de ouder die het hoederecht heeft, de voogd …

Ook bij weigering van de test en bij te laat komen wordt deze sanctie uitgevoerd. Indien leerkrachten zich zorgen maken over overmatig alcoholgebruik, vragen zij een dokter op kosten van de leerling.'

- MEDICATIE

Medicatie kan je op reis enkel nemen als de reisbegeleiding op de hoogte is en daarover voldoende informatie gekregen heeft. Je bezorgt de school vooraf een medisch attest of een uitdrukkelijke vermelding van je ouder(s). Het nemen van medicatie kan enkel op doktersvoorschrift en op basis van een medicatietoedieningsformulier ondertekend door je ouders.

- ILLEGALE DRUGS

Op uitstap is het – net zoals op school – verboden illegale drugs aan te kopen, te bezitten, te gebruiken of te verhandelen. De reisbegeleiders kunnen de politie inschakelen bij (vermoeden van) bezit van illegale drugs.

- AFSPRAKEN TER PLAATSE

Je eerbiedigt de afspraken die de reisbegeleiders met je maken, afhankelijk van de plaats waar je bent: op de bus, in het hotel, in het gastgezin, in het restaurant, in het museum, inde fabriek, op een rondleiding … Je bent beleefd, hoffelijk en voorkomend. Je bent altijd en overal stipt aanwezig op de afgesproken plaats. Je zorgt ervoor dat je altijd "onder het toezicht" van je reisbegeleiders bent; zij moeten altijd weten waar je bent.

- VEILIGHEID

Voorwerpen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen, zijn strikt verboden.

- ELEKTRONISCHE APPARATUUR

Waardevolle voorwerpen, o.a. elektronische apparatuur (zoals een fototoestel, een smartphone, een tablet of een laptop …) neem je mee op eigen risico.

- FOTO'S, FILMPJES … OP SOCIALE MEDIA

Tijdens of na de reis plaats je geen foto's of filmpjes op Facebook, YouTube of andere sociale media zonder de toestemming van alle partijen. De school heeft het recht foto's, filmpjes die niet stroken met het pedagogisch project van de school te (laten) verwijderen.

- SANCTIE(S)

Als je inbreuken pleegt op deze afspraken kunnen de reisbegeleiders beslissen dat je niet langer deel kan nemen aan de reis. Zij contacteren je ouders en maken afspraken over je verplichte vervroegde terugkeer. De onkosten (jouw terugreis en die van de eventuele reisbegeleider en alle andere onkosten die voortvloeien uit je gedrag en/of de sanctie) worden door jou of je ouders vergoed. Bij je thuiskomst is er verdere opvolging zoals die voorzien is in het schoolreglement.

Elke minderjarige leerling verbindt er zich toe om aan de school een attest met de toelating voor een buitenlandse excursie te bezorgen. Dit attest wordt door de gemeentelijke administratie van je woon-plaats afgeleverd.

Enkele bijkomende gegevens

gsm-nummer leerling: .....

Telefoon- / gsm-nummer ouder(s): .....

.....

Noodnummer + verwantschap: .....

Gelezen en goedgekeurd

Handtekening leerling | Handtekening ouder(s)

Handtekening reisbegeleider | Handtekening directie

AFWEZIGHEDEN

<table>
<tr><td>Algemene afspraken</td><td colspan="4">Bij elke afwezigheid wordt de school verwittigd:
een voorziene afwezigheid wordt vooraf aan de directeur gevraagd door de leerling of door de ouders;
een onvoorziene afwezigheid wordt 's morgens vóór 9:00 telefonisch gemeld.
Bij terugkeer van de leerling worden de nodige attesten afgegeven (binnen de 10 lesdagen).</td></tr>
<tr><td>Reden van afwezigheid</td><td>Regel</td><td>Wat moet je doen?</td><td>Wat dien je in?</td><td>Opmerkingen</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ziekte of ongeval</td><td>maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen</td><td>school telefonisch verwittigen vóór 9:00</td><td>verklaring ouders</td><td rowspan="2">Er mogen per schooljaar max. 4 bewijsjes van de ouders ingediend worden. Vanaf de 5de afwezigheid dien je telkens een doktersattest in.</td></tr>
<tr><td>meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen
tijdens proefwerken</td><td>school telefonisch verwittigen vóór 9:00</td><td>doktersattest</td></tr>
<tr><td>begrafenis van aanverwant
huwelijk van aanverwant</td><td></td><td>vooraf aanvragen aan directeur</td><td>overlijdensbericht
huwelijksaankondiging</td><td></td></tr>
<tr><td>culturele of sportmanifestatie</td><td></td><td>vooraf aanvragen aan directeur</td><td>bewijs van de organisatie</td><td></td></tr>
<tr><td>persoonlijke reden
(o.a. praktisch rijexamen)</td><td>familiale reden en theoretisch examen rijbewijs worden niet aanvaard als geldige reden voor afwezigheid</td><td>vooraf aanvragen aan directeur</td><td>verklaring ouders</td><td></td></tr>
<tr><td>oproeping van de rechtbank
familieraad</td><td></td><td>vooraf aanvragen aan directeur</td><td>bewijs van oproeping</td><td></td></tr>
</table>

ZUID-OOST VLAANDEREN CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

De school werkt samen met het **Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen**

Hoofdzetel Oudenaarde - 055/31.38.62

Vestiging Zottegem - 09/361.14.01

www.vclb-zov.be – info@vrijclbzov.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

het leren en studeren

de onderwijsloopbaan

de preventieve gezondheidszorg

het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming 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 zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving overgedragen worden. Jij hoeft 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 het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag

de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

GEZONDHEIDSBELEID

"Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, psychisch en sociaal welbevinden, waarbij iedereen de kans moet hebben om als mens capaciteiten te ontwikkelen en *te gebruiken met een maximaal aantal vrijheidsgraden en keuzemogelijkheden."*

Bovenstaande definitie werd geformuleerd door de Wereldgezondheidsorganisatie. Als onderwijsinstelling willen wij onze leerlingen ervan bewust maken dat **een goede gezondheid van groot belang is**. De term gezondheid mag hierbij, zoals de definitie reeds laat uitschijnen, niet beperkt blijven tot de fysieke gezondheid. Er moet ook aandacht zijn voor sociale en psychische gezondheid, het welbevinden van de leerling op onze school.

Bij het verder uitwerken van ons gezondheidsbeleid willen we de leerlingen op een educatieve manier laten kennismaken met de verschillende manieren om gezond te leven, om hen een gezonde levensstijl bij te brengen. We hopen via verschillende activiteiten en werkvormen voldoende informatie en kennis aan te reiken **zodat de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.** De vaardigheden die we de leerlingen aanleren, zal hen verder begeleiden in hun vorming tot positief kritische en bewuste volwassenen.

Er zijn een aantal thema's waar wij op onze school de nodige aandacht aan besteden in ons gezondheidsbeleid namelijk: voeding en drank, beweging, mobiliteit, veiligheid en hygiëne, middelengebruik, enz. … Rond deze verschillende thema's worden jaarlijks activiteiten, lessenreeksen, infomomenten georganiseerd. Gezien een beleid niet kan gevormd worden op één jaar tijd, trachten we hierin een continuïteit te voorzien. We hopen door deze continuïteit een duidelijk beleid uit te stippelen op vlak van gezondheid voor onze school.

Samen met alle betrokkenen van de school, gaande van directie, zorgcoördinatoren, leerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen, ouders, externe partners willen we dit beleid vormgeven door de nodige afspraken te maken en ons beleid bij te sturen waar nodig.
De verschillende werkgroepen (Groen en Gezond, Gezondheidseducatie, Verkeer/Mobiliteit) zetten zich volop in om het gezondheidsbeleid te implementeren op onze school.

Hieronder kan U per gezondheidsthema een aantal activiteiten terugvinden die de campussen van onze school organiseren.

Beweging:
Lessen L.O., jaarlijkse sportdag, sport tijdens de middagpauze, Sport Na School, SVS schoolcompetities

Voeding en drank:
Gratis water op de speelplaats, suikervrije dranken, gezond ontbijt, gevarieerde maaltijden in het schoolrestaurant, fruit op school

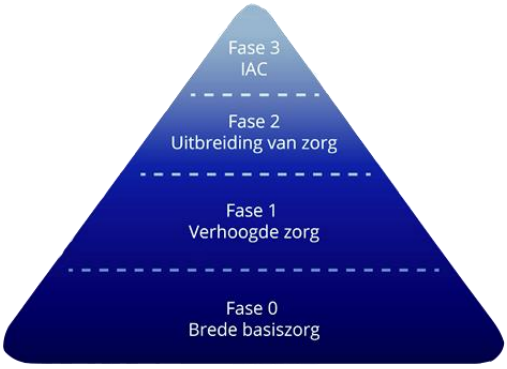
Mobiliteit:
Project mobiliteit, verkeersveilige schoolomgeving (Octopusplan, zichtbaarheid), fietscontrole, stuurvaardigheid, fietsen in groep, Slimme Mobiele Scholen, Drive Up Safety, Booster, Getuigen Onderweg, infosessie Europees Aanrijdingsformulier

Middelengebruik:
Algemeen rookverbod, PLAY (gameverslaving), drugpreventie (CGG Zuid-Oost-Vlaanderen, CLB)

Veiligheid en Hygiëne:
EHBO – Basic Life Support, ergonomisch meubilair, onderhoud gebouwen (sanitair, lokalen), gezonde lucht (Air@School), noodplanning (evacuatie)

LEER- EN LEEFBEGELEIDING

Onze-Lieve-Vrouwcollege





Basiszorg

Brede basiszorg omvat alle initiatieven die het welbevinden van alle schoolbetrokkenen verhogen en maximale ontwikkelingskansen creëren voor alle leerlingen.

Deze definitie geeft aan het zorg- en begeleidingsconcept een ruime inhoud. Begeleiding *(zorg)* omvat onder andere alle activiteiten die het welbevinden van de leerlingen verhogen. Begeleiding heeft met andere woorden te maken met heel wat activiteiten die zich dagelijks in een school afspelen: het welbevinden, leer- en onderwijsactiviteiten, opvoedings- en vormingsinitiatieven, preventieprojecten, remediëringsinitiatieven, … maar ook met de dagelijkse omgang tussen mensen.

Onze open communicatiecultuur (versterkt door het leerlingenvolgsysteem in Smartschool) zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van en bijgevolg ook **betrokken** is bij de begeleiding van elke leerling. De begeleiding voor elke leerling is een **gedeelde verantwoordelijkheid** waarbij de **klastitularis samen met de leerlingbegeleider** optreedt als **spilfiguur**. Met dit systeem kunnen we elkaars vangnet zijn.

Ouders kunnen op elk moment de vakleerkracht/klastitularis/leerlingbegeleider van hun zoon of dochter bereiken via Smartschool.

Taak van de vakleerkracht:

- Elke vakleerkracht werkt aan de brede basiszorg in zijn of haar lessen en in interactie met de leerlingen.
- Het is in de eerste plaats aan de vakleerkrachten om een krachtige leeromgeving te creëren met oog voor de noden, talenten en het welzijn van elke leerling. Zij stimuleren, differentiëren en remediëren in functie van de optimale leerontwikkeling van alle leerlingen. Rekening houdende met iedere klasgroep maar ook met iedere individuele leerling – zie LVS.
- Elke vakleerkracht is verantwoordelijk voor het invullen van het leerlingenvolgsysteem in Smartschool bij specifieke zorg- of begeleidingsinitiatieven voor een bepaalde leerling. Zo is iedere klasleraar op de hoogte van specifieke begeleiding voor die welbepaalde leerling.

Taak van de klastitularis:

- De **klastitularis** staat in voor de eerstelijnshulp bij de leerlingen van zijn/haar klas. Hij/zij begeleidt de leerlingen in het algemeen, informeert waar nodig, bereidt de klassenraad voor, …
- Hij/zij stimuleert de dynamiek in de klasgroep en heeft oog voor de persoonlijke noden en voor het welzijn van de leerlingen.
- Indien nodig neemt de klastitularis – na overleg en in afspraak met de leerlingbegeleider (coördinator) contact op met de ouders.
- Hij/zij neemt het initiatief bij de rapportbesprekingen en schrijft eventuele rapportcommentaren (aanvullend bij de vakcommentaar van de vakleerkrachten).
- De klastitularis bereidt de begeleidende klassenraden voor en zit deze ook voor samen met de coördinator/directie. De delibererende klassenraden worden door de directie voorgezeten.

Taak van de coördinator/leerlingbegeleider:

- De leerlingbegeleider kan door vakleerkrachten en klastitularis aangesproken worden om samen op zoek te gaan naar gepaste hulp voor leerlingen of voor de klasgroep.
- De leerlingbegeleider neemt initiatief tot opvolging van de leerling met verschillende betrokken partijen: ouders – leerkrachten – begeleiders van de leerlingen (revalidatie – logopedie – kinesitherapie - …) indien dit wenselijk is. Ook de inbreng en visie van de leerling zelf wordt hierbij zeker gevraagd.
- Indien nodig wordt door de leerlingbegeleider contact genomen met CLB/CGG/… om bepaalde signalen door te geven of om er verder mee te ondersteunen.
- Hij/zij bespreekt concrete leerzorg en leerstrategieën met vakleerkrachten en het begeleidingsteam.
- Hij/zij kan specifieke leerproblemen doorgeven of bespreken met de leercoach/taalcoach.
- Wanneer de aanpak van leerkrachten en de klastitularis niet meer volstaat of de leerkrachten zich zorgen maken over bepaalde signalen, wordt via de leerlingbegeleider/coördinator het begeleidingsteam aangesproken voor overleg en wordt eventueel de overstap gemaakt naar de fase van de verhoogde zorg.
- Hij/zij evalueert de werking, koppelt terug naar de directie en stuurt bij waar dat nodig is.

Taak van het begeleidingsteam:

- Ondersteunen in de visie en hulp die kan aangewend worden bij signalen/problemen bij bepaalde individuele leerlingen of klasgroepen.
- Ondersteunen de leerkrachten en de klastitularis. De leden van het begeleidingsteam vangen algemene bezorgdheden op en geven signalen door die verder ter bespreking zijn.
- Denken na over strategieën om de brede basiszorg zo goed mogelijk uit te bouwen en verder vorm te geven. In samenspraak met de directie en de coördinatoren evalueren ze de strategieën en sturen bij waar nodig is.

Verhoogde zorg

Als er een specifieke zorgvraag komt vanuit de klastitularis, ouders, CLB of externen, … wordt hiermee aan de slag gegaan om de situatie in te schatten en een plan van aanpak te bespreken.

Er wordt steeds in vraag gesteld of de zorgvraag binnen de basiszorg kan opgevangen worden.

De onderwijsbehoeften worden individueel in beeld gebracht en de vraag wordt gesteld of er remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen zijn die verder ondersteuning kunnen bieden. De maatregelen zijn erop gericht dat de leerling blijft aansluiten bij de klasgroep steunend op de brede basiszorg die op onze campus wordt geboden.

De leerlingbegeleider neemt het initiatief om dit met de verschillende betrokken partijen en de klassenraad op te volgen.

Indien mogelijk valt de leerling nadien weer onder de brede basiszorg. Zo niet, kan er overgegaan worden naar de uitgebreide begeleiding en een HGD-traject (handelingsgericht diagnostisch traject). Dit wordt steeds opnieuw geëvalueerd.

Indien verhoogde zorg wenselijk is, op basis van onderwijsbehoeften die niet binnen de basiszorg vallen, worden er vanuit het handelingsgericht werken doelen bepaald. Dit gebeurt tijdens een overleg. Er worden afspraken en een planning gemaakt in samenspraak met ouders, leerling, leerlingbegeleider en eventuele externe betrokken partijen.

De beslissing gebeurt steeds op basis van zo volledig mogelijke informatie die terug te vinden is het leerlingvolgsysteem (Smartschool) of via gerichte feedback die opgevraagd wordt door de leerlingbegeleider.

De leerlingbegeleider doet steeds een duidelijke communicatie naar de klassenraad over de gemaakte afspraken.

Taak van de klastitularis:

- Trekt tijdig aan de alarmbel en licht de leerlingbegeleider in over de concrete problemen/bedenkingen.

Taak van de coördinator/leerlingbegeleider:

- Bespreekt concrete leerbegeleiding en leerstrategieën met betrokken partijen
- Gaat in gesprek met leerling – ouders – leerkrachten - eventuele externen om de onderwijsbehoeften in beeld te brengen.
- Zorgt voor een transparante weergave van de zorg of begeleiding in Leerlingenvolgsysteem (Smartschool) en geeft ondersteuning en toelichting waar nodig aan leerkrachten.
- Samen met het begeleidingsteam volgt hij/zij de betrokken leerling goed op en communiceert met de ouders/leerling.
- Evalueert de werking, koppelt terug naar de directie en stuurt bij waar dat nodig is.

Taak van het begeleidingsteam:

- Volgt samen met de leerlingbegeleider op.
- Zij denken na over strategieën om de verhoogde zorg zo goed mogelijk uit te bouwen. In samenspraak met de directie en de coördinatoren evalueren ze de strategieën en sturen bij waar nodig is.

Uitbreiding van zorg

Indien de school er niet in slaagt om vanuit de verhoogde zorg de leerling opnieuw te activeren en als de leerling dreigt vast te lopen, is er extra begeleiding nodig. Op dit moment gaan we over naar de fase van de uitgebreide zorg. Hierbij wordt steeds het CLB-team ingeschakeld. Zij bepalen samen met de leerlingbegeleider (en eventueel begeleidingsteam) een HGD-traject (handelingsgericht diagnostisch traject) en koppelen terug. Indien mogelijk valt de leerling na de interventie terug in de verhoogde of brede basiszorg.

Leerlingen kunnen ook direct binnen de uitgebreide zorg vallen. Indien er bijvoorbeeld vanuit de lagere school een gemotiveerd verslag wordt opgesteld voor de start in het secundair onderwijs. Dit wordt samen met het CLB en de leerlingbegeleider opgevolgd. Hiervoor wordt er door de leerlingbegeleider regelmatig overleg voorzien met de verschillende betrokken partijen.

Leerlingen kunnen langdurig onder de fase van de uitgebreide zorg vallen wanneer er een beroep wordt gedaan op ondersteuningsnetwerken of expertisenetwerken.

Taak van de coördinator/leerlingbegeleider:

- Neemt dezelfde rol op als bij leerlingen met verhoogde zorg.

- Volgt de specifieke leerling heel kort op in samenspraak met vooral ouders, CLB en eventuele externen (zoals ondersteuners).
- Zorgt voor een systematisch overleg en is spilfiguur tussen alle betrokken partijen om steeds zo accuraat mogelijk samen te werken en iedereen te informeren.
- Evalueert de werking, koppelt terug naar de directie en stuurt bij waar dat nodig is.

Taak van het begeleidingsteam:

- Volgt samen met de leerlingbegeleider op.
- Probeert verder in beeld te brengen hoe bepaalde ondersteunende maatregelen kunnen opgenomen worden binnen de basiszorg /verhoogde zorg die intern op school kan opgevolgd worden.
- Zij denken na over strategieën om de verhoogde zorg zo goed mogelijk uit te bouwen. In samenspraak met de directie en de coördinatoren evalueren ze de strategieën en sturen bij waar nodig is.

IAC (Individueel aangepast curriculum)

Wanneer de uitbreiding van zorg niet (meer) tegemoetkomt aan de onderwijsbehoeften van de leerling of er al dan niet tijdelijke of langdurige problemen zijn waardoor de uitgebreide zorg omwille van medische – psychische – … redenen niet kan volstaan wordt er samen met de directie – ouders – leerling – leerlingbegeleider – CLB en eventuele externen gekeken hoe een individueel aangepast curriculum kan uitgebouwd worden.

Taak van de coördinator/leerlingbegeleider:

- Neemt dezelfde rol op als bij leerlingen met uitbreiding van zorg.
- Volgt de specifieke leerling heel kort op in samenspraak met vooral ouders, CLB en ondersteuners.
- Zorgt voor een systematisch overleg en is spilfiguur tussen alle betrokken partijen om steeds zo accuraat mogelijk samen te werken en iedereen te informeren.
- Evalueert de werking, koppelt terug naar de directie en stuurt bij waar dat nodig is.

Taak van het begeleidingsteam:

- Volgt samen met de leerlingbegeleider op.
- Zij denken na over strategieën om het traject zo goed mogelijk uit te bouwen. In samenspraak met de directie en de coördinatoren evalueren ze de strategieën en sturen bij waar nodig is.

PRIVACYVERKLARING

In onderstaande privacyverklaring geven we een extra woordje uitleg bij de persoonsgegevens die wij verwerken.

Wie zijn wij?

Vzw Katholiek Secundair Onderwijs Zottegem (KSOZ vzw) als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze privacyverklaring willen wij je informeren over het waarom en de wijze waarop OLVC Zottegem jouw persoonsgegevens verwerkt.

Wij, het schoolbestuur KSOZ vzw, KBO 0447.467.136, Parkstraat 2 te Zottegem, zijn de organisator van onderwijs binnen OLVC Zottegem.

Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens die door ons worden opgevraagd en gebruikt. Als verwerkingsverantwoordelijke nemen wij de maatregelen die waarborgen dat jij:

- geïnformeerd blijft over onze verwerkingen van jouw persoonsgegevens;
- de controle behoudt over de persoonsgegevens die wij verwerken;
- je rechten met betrekking tot jouw persoonsgegevens kan uitoefenen.

Meer informatie over jouw rechten kan je vinden onder punt 6 van deze privacyverklaring.

Aanspreekpunt informatieveiligheid en Data Protection Officer

Wij hebben op school een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid. Dit is de persoon die je binnen de school het eerste aanspreekt in verband met vragen rond je privacy.

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit is een expert inzake de bescherming van persoonsgegevens en die een extra waarborg biedt voor de correcte verwerking van jouw persoonsgegevens door ons.

Je kunt het aanspreekpunt informatieveiligheid en de Data Protection Officer contacteren via de kanalen vermeld onder punt 7 van deze privacyverklaring.

Welke gegevens verzamelen wij over jou?

Onder "persoonsgegevens" verstaan wij alle informatie die naar een uniek identificeerbare persoon verwijst. In de school verwerken wij hoofdzakelijk gegevens over leerlingen (en hun ouders) en van personeelsleden.

Afhankelijk van het doeleinde van de verwerking verwerken wij verschillende types van persoonsgegevens.

Je kunt – per doeleinde vermeld onder punt 3 van deze privacyverklaring – de categorieën van persoonsgegevens vinden die wij voor dat specifieke doeleinde gebruiken.

Soms zullen -in het kader van de gepaste begeleiding voor de leerling- ook zogenaamde 'bijzondere categorieën persoonsgegevens' verwerkt worden, onder meer gegevens over je gezondheid, ras of etnische herkomst en religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen.

Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig?

In het onderwijs gebruiken we persoonsgegevens voor verschillende doelstellingen.

Onderwijs- en leerlingenadministratie

Wat houdt dit in?

In het kader van de organisatie van het onderwijs verwerken wij een aantal gegevens van de leerling en de ouders. We gebruiken deze gegevens onder andere voor:

- het aanleggen van een leerlingenbestand ten behoeve van de organisatie van het onderwijs;
- het registreren van studievoortgang, toets- en examenresultaten en de deliberatieresultaten;
- het uitreiken van getuigschriften en diploma's;
- het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen (financieel beheer);
- het communiceren met leerlingen en ouders;
- het behandelen van geschillen;
- het opvolgen van oud-leerlingen;

De persoonsgegevens die wij ontvangen in het kader van de onderwijs- en leerlingenadministratie worden verder ook verwerkt voor statistische doeleinden. In het bijzonder om de kwaliteit van onze onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken.

Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij?

Wij verzamelen en verwerken de volgende types van gegevens:

- identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, identiteitskaartnummer, paspoortnummer, INSZ-nummer, pasfoto, persoonlijk emailadres…);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, land en –plaats, burgerlijke staat, nationaliteit,…);
- opleiding en vorming (overzicht van het reeds gevolgde onderwijstraject, evaluaties waaronder huiswerk- toets- en examenresultaten, getuigschriften…);
- financiële gegevens (bankrekeningnummer…);
- gegevens die je voorrang kunnen geven bij inschrijving of extra subsidiëring voor de school kunnen betekenen (Participatietoeslag, broers of zussen op school, Nederlandstalig studiebewijs ouders, opleidingsniveau moeder, werkadres ouders);
- gegevens betreffende de gezondheid indien dit vereist is voor jouw studie en/of stage-activiteiten;
- aan- of afwezigheden op school;
- gegevens die mogen worden gebruikt om jou of je ouders te contacteren (vb. mobiele telefoon, mailadres) of gegevens van de door jou opgegeven personen die mogen worden gecontacteerd ingeval van nood;

Hoe verzamelen we deze gegevens?

Deze gegevens worden in opgevraagd bij het begin van je inschrijving op onze school of worden verzameld tijdens de periode dat jij school loopt. Sommige administratieve gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit je vorige school.

Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?

We vragen deze gegevens op omdat:

- jij en je ouders een overeenkomst hebben met de school. Door ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gaan jij en je ouders akkoord dat de school de taak op zich neemt om jou onderwijs te geven, te evalueren...
- De school deze gegevens nodig heeft om haar wettelijke verplichtingen te vervullen:
    - In de codex secundair onderwijs (art. 111 en volgende van het besluit van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, artikel 123/6 i.v.m. overdracht schoolgegevens tussen onderwijsinstellingen (decreet van 27 mei 2011 aangaande de bekrachtiging van de bepalingen betreffende het secundair onderwijs)

Met wie delen we deze gegevens?

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot jouw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Administratieve gegevens worden uitgewisseld met diensten van departement onderwijs en CLB. Dit om te voldoen aan de decretale verplichtingen die op de scholen rusten.

Bij schoolverandering kan de nieuwe school bepaalde gegevens vanuit de oude school ontvangen zoals geregeld in de onderwijswetgeving.

In het kader van georganiseerd leerlingenvervoer worden deze gegevens ook uitgewisseld met De Lijn.

In het kader van geschillen kunnen we deze gegevens delen met ondersteunende partijen, vb raadsman van de school.

Hoe lang bewaren we deze gegevens?

Voor het bewaren van deze gegevens baseren we ons op de vastgestelde bewaartermijnen die terug te vinden zijn in de documenten 'Bewaartermijn van Leerlinggebonden documenten' (SO/2003/02) die door de overheid hiervoor is vastgelegd.

Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Leerlingenbegeleiding

Wat houdt dit in?

Als school bieden wij een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Deze begeleiding heeft tot doel het bevorderen van jouw totale ontwikkeling, het verhogen van jouw welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en het creëren van meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van jou in de schoolse én maatschappelijke context. Deze leerlingenbegeleiding situeert zich op vier verschillende domeinen:

- je begeleiden in je onderwijsloopbaan en studiekeuze;
- het leren en studeren;
- hoe je psychisch en sociaal functioneert in de klas en school;
- welke preventieve gezondheidsmaatregelen jij nodig hebt.

Zonder jouw persoonsgegevens is deze kwaliteitsvolle begeleiding niet mogelijk.

Daarnaast kan het zijn dat jij het moeilijk hebt om je aan bepaalde regels van het schoolreglement te houden bijvoorbeeld door medeleerlingen te pesten. In het kader van dit 'grensoverschrijdend gedrag' verzamelen wij persoonsgegevens van alle personen die bij het aangekaarte gedrag betrokken zijn.

Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?

Wij verzamelen en verwerken de volgende types van gegevens, die ook zogenaamde gevoelige gegevens kunnen omvatten:

- Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer,…);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat van ouders,…);
- opleiding en vorming;
- migratieachtergrond (nationaliteit);
- samenstelling gezin;
- gegevens betreffende de gezondheid;
- gegevens betreffende filosofisch of religieuze opvattingen;
- leefgewoonten (bijzonderheden betreffende het verbruik van goederen of diensten, gedrag van de betrokkene of zijn familie, …);
- vrije tijdsbesteding;
- woningkenmerken van het individu of zijn familie;
- beroep en betrekking van het individu of zijn familie;

Hoe verzamelen we deze gegevens?

Deze gegevens worden in opgevraagd bij het begin van je inschrijving op onze school of worden verzameld tijdens de periode dat jij school loopt. Sommige gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit je vorige school en worden gebruikt om je optimaal verder te begeleiden.

Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?

Leerlingenbegeleiding is decretaal vastgelegd in volgende decreten:

- Decreet basisonderwijs, artikel 47bis en volgende;

- Codex secundair onderwijs, artikel 123/21 en volgende;
- Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.

Omdat jij en je ouders een overeenkomst hebben met de school. Door ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gaan jij en je ouders akkoord dat de school de taak op zich neemt om jou te begeleiden.

Met wie delen we deze gegevens?

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot jouw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding doen we echter niet alleen. Daarom doen we een beroep op externe partners die ons daarbij helpen. Met hen kunnen we dan ook jouw leerling gegevens uitwisselen. Deze partners zijn in hoofdzaak:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB);
- Het ondersteuningsnetwerk voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag;
- externe hulpverleners (vb. logopedisten) en dit op uitdrukkelijke vraag van jou of je ouders;

We dragen gegevens over aan de nieuwe school om jouw begeleiding verder te zetten en dit volgens de specificaties van de onderwijswetgeving. Gegevens i.v.m. tucht zullen nooit aan de andere school overgedragen worden.

Enkel indien wij hiertoe wettelijk verplicht zijn, zullen jouw persoonsgegevens worden verstrekt aan politie- en onderzoeksdiensten en het gerecht.

Hoe lang bewaren we deze gegevens?

We bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar nadat je onze school verlaten hebt.

Cookies op onze website

De website van onze school gebruikt cookies. Cookies zijn kleine tekstbestanden die op jouw apparaat worden opgeslagen. Meer informatie hieromtrent kan u vinden in onze cookieverklaring.

Netwerk van de school

Je kunt als leerling gebruik maken van het (draadloos) netwerk van onze school. Wanneer je dit doet, worden volgende gegevens verzameld: het ID waarmee jij je aanmeldt (bijvoorbeeld je gebruikersnaam of leerling nummer), het MAC-adres ter identificatie van jouw toestel en jouw surfgedrag (zoals het type informatie dat u zoekt en de voorkeuren voor bepaalde websites).

Wij verzamelen deze gegevens vanuit het gerechtvaardigd belang om eventueel misbruik van het netwerk te voorkomen. Mochten er illegale activiteiten plaatsvinden vanuit ons netwerk, dan kunnen we de toegang blokkeren voor het ID waarmee werd aangemeld op het netwerk.

Deze gegevens worden in principe niet met anderen gedeeld, tenzij er op illegale wijze gebruik wordt gemaakt van het netwerk, of daartoe vermoedens. In dat geval kunnen de gegevens worden doorgegeven aan de gerechtelijke overheden en desgevallend onze professionele raadgevers.

Andere verwerkingen

Soms kan het gebeuren dat de school een specifieke verwerking van persoonsgegevens doet buiten de leerlingen- en personeelsadministratie of de leerlingenbegeleiding om. Voor deze specifieke verwerkingen zullen wij je steeds informeren en waar nodig toestemming vragen. Zo zal de school toestemming aan jou of je ouders vragen voor het specifieke gebruik van foto's waar jij herkenbaar op staat (bijvoorbeeld indien we dit beeldmateriaal willen publiceren op de website), of wij vragen je toestemming om een adressenlijst te verspreiden binnen de ouders van de klas.

Verwerkers

Op OLVC Zottegem worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van persoonsgegevens:

- Smartschool
- Informat
- Office 365
- Exact
- Bookwidgets

Hoe beveiligen we jouw persoonsgegevens?

Je persoonsgegevens worden beschouwd als strikt vertrouwelijk. Wij treffen de gepaste technische en organisatorische maatregelen om de verstrekte en verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde wijziging, beschadiging, toevallige of onwettige toegang of enige andere ongeoorloofde verwerking van persoonsgegevens.

Met verwerkers van persoonsgegevens zijn afspraken gemaakt over hoe ze de persoonsgegevens in onze opdracht moeten verwerken.

Wat zijn je rechten en hoe kan jij deze uitoefenen?

Recht op inzage van jouw persoonsgegevens

Je hebt steeds recht op toegang tot en inzage van jouw persoonsgegeven die door ons worden verwerkt. Wij zullen jou in dit kader een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken indien jij hierom verzoekt.

Recht om je persoonsgegevens te verbeteren

Je hebt altijd het recht om foutieve, onvolledige, ongepaste of verouderde persoonsgegevens te laten verwijderen of recht te zetten.

Indien je de juistheid van bepaalde persoonsgegevens betwist, kan je om een beperking van de verwerking verzoeken. Tijdens deze periode zullen we de juistheid van de persoonsgegevens controleren. Wanneer jij het recht op de beperking van de verwerking hebt verkregen, zullen wij, afgezien van het opslaan van de gegevens, geen verrichtingen meer uitvoeren met de desbetreffende persoonsgegevens.

Recht om je toestemming in te trekken

Wanneer de verwerking gebaseerd is op je toestemming, dan heb je het recht om deze toestemming op elk ogenblik in te trekken.

Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken

Wanneer jouw persoonsgegevens verwerkt worden op grond van een gerechtvaardigd of openbaar belang, dan heb je het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens.

Recht op verwijdering van jouw persoonsgegevens

Je hebt het recht om zonder onredelijke vertraging de verwijdering van jouw persoonsgegevens te vragen. Echter niet alle persoonsgegevens kunnen zomaar verwijderd worden en dit vanwege de wettelijke bewaartermijnen die we moeten respecteren.

In volgende gevallen kunnen wij jouw persoonsgegevens wissen:

- wanneer je je toestemming intrekt en verzoekt om je persoonsgegevens te verwijderen en er geen andere rechtsgrond bestaat voor de verwerking ervan;
- wanneer je gegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- wanneer je gegevens moeten worden gewist vanwege een wettelijke verplichting.

Recht op overdracht van persoonsgegevens

Voor wat betreft de verwerking van jouw persoonsgegevens op basis van jouw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst met jou, dan kan jij ons vragen om jouw persoonsgegevens – in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm – naar jou door te sturen zodat jij deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te

sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke, voor zover dit technisch mogelijk is voor ons.

Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming

Op OLVC Zottegem worden noch jij of je ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Hoe je rechten uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je een schriftelijke aanvraag richten aan de school op volgende wijze:

- per email: privacy@olvczottegem.be

Bij de uitoefening van jouw recht verzoeken wij je om duidelijk aan te geven op welk recht jij je wenst te beroepen en tegen welke verwerking(en) jij je eventueel verzet of welke toestemming je wenst in te trekken.

Contacteer ons met je vragen

Indien jij een vraag of probleem heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je contact met ons opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van de school:

per email: privacy@olvczottegem.be

Indien je contact wenst op te nemen met de Data Protection Officer kan je dit doen op het volgende adres: dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen.
Hierbij vermeld je steeds de volgende gegevens:

- OLVC Zottegem Campus Bevegem (38562)
  Ooststraat 44, 9620 Zottegem
- OLVC Zottegem Campus Centrum (122705)
  Zavel 19, 9620 Zottegem
- OLVC Zottegem Campus Grotenberge (122713)
  Parkstraat 2, 9620 Zottegem

+
je naam en mailadres zodat de DPO je vraag verder kan afhandelen.

Waar kan je terecht met klachten?

Indien je niet tevreden bent met ons antwoord, indien je opmerkingen hebt omtrent de uitoefening van jouw rechten of indien je meent dat onze verwerking van jouw persoonsgegevens niet in regel zou zijn met de huidige wetgeving, dan heb je het recht om hierover een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit. Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie

DE SCHOOLVERZEKERING DEKT VOLGENDE SITUATIES NIET:

- Verergeringen van de gevolgen van een ongeval die te wijten zijn aan een ziekte of een lichaamsgebrek die voor het ongeval reeds bestonden;
- Kosten en honoraria naar aanleiding van revalidatie die noch functioneel noch motorisch zijn;
- Ongevallen die gebeuren:
    - Tijdens de deelname aan snelheidswedstrijden met motorrijtuigen of -vaartuigen, trainingen inbegrepen;
    - Tijdens het gebruik maken van luchtvaartuigen; er is wel waarborg als gewoon passagier aan boord van toestellen die van overheidswege toelating hebben voor het vervoer van personen;
- Ongevallen door opzet of een van de volgende gevallen van zware fout van de getroffen persoon:
    - Ongevallen te wijten aan dronkenschap of aan een gelijkaardige toestand die het gevolg is van het gebruik van andere producten dan alcoholische dranken;
    - Ongevallen die gebeuren tijdens het plegen van geweld op personen of tijdens het kwaadwillig beschadigen of ontvreemden van goederen;
    - Ongevallen die gebeuren tijdens de vrijwillige blootstelling aan een uitzonderlijk en overbodig gevaar;
    - Ongevallen ingevolge van het redden van personen, dieren of goederen blijven evenwel gedekt
- Ongevallen waarop de arbeidsongevallenwetgeving van toepassing is;
- Ongevallen waarop artikel 29bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen (zwakke weggebruiker) van toepassing is;
- Ongevallen die verband houden met (burger)oorlog of gelijkaardige feiten; deze uitsluiting geld niet voor ongevallen in het buitenland tot veertien dagen na het begin van de ongeregeldheden, voor zover België daar niet bij betrokken is en de verzekerde daardoor wordt verrast;
- Ongevallen die te wijten zijn aan:
    - Kernreacties, radioactiviteit, ioniserende stralen, met uitzondering van bestraling die nodig zijn ingevolge een verzekering ongeval;
    - De rechtstreekse gevolgen in België van aardbevingen en vulkanische uitbarstingen.