

SCHOOLREGLEMENT - OLVP SECUNDAIR ONDERWIJS
SCHOOLJAAR 2023-2024

deel I: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders	3
1 PEDAGOGISCH PROJECT	3
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	4
deel II: REGLEMENT	6
1 INSCHRIJVINGEN en TOELATINGEN	6
2 ONZE SCHOOL	6
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	6
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	7
2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten	7
2.4 Schoolrekening	7
2.5 Reclame en sponsoring	8
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	8
3 STUDIEREGLEMENT	8
3.1 Afwezigheid	8
3.2 Persoonlijke documenten	11
3.3 Het talenbeleid van onze school	12
3.4 Leerlingenbegeleiding	12
3.5 Begeleiding bij je studies	12
3.6 De deliberatie	15
4 LEEFREGELS - AFSPRAKEN - ORDE EN TUCHT	19
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	19
4.2 Privacy	23
4.3 Deconnectie	24
4.4 Gezondheid	25
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	26
4.6 Klachtenregeling	28
deel III: INFORMATIE	30
1 Wie is wie?	30
2 Studieaanbod	33
3 Jaarkalender - planning	33
4 Jouw administratief dossier	33
5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	34
6 Samenwerking met OKAN	35
7 Waarvoor ben je verzekerd?	35
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	36
9 Klasfuiven	36
10 Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding en sport	36
11 Afspraken i.v.m. het gebruik van wetenschaps- en technieklokalen	37
12 IT-regels	38

Beste ouder

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Je hebt je zoon of dochter aan onze school toevertrouwd omdat je in ons onderwijsaanbod en opvoedingsproject gelooft. Wij doen ons best om dat vertrouwen waard te zijn.

Onze school heeft als breed kader het christelijk geïnspireerde geheel van waarden en we werken onder de koepel van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Wij gaan ervan uit dat je ermee akkoord gaat dat onze school de christelijke waarden en symbolen onderschrijft en doorgeeft. We verwachten dat jij en je dochter of zoon op onze school, deze waarden en symbolen respecteren.

Een goed contact tussen ouders en school is een belangrijke voorwaarde voor een goede samenwerking.

Wij vragen daarom dat je

- ons steeds de correcte gegevens bezorgt: adres, gsm nummer(s), e-mailadres(sen)
- de nota's in de schoolagenda nakijkt en handtekent;
- het rapport grondig leest en ondertekend terugbezorgt.

Jij kan medewerkers van de school contacteren via telefoon, e-mail of brief.

Mochten zich problemen voordoen, nemen wij contact op.

Wij hopen op een positieve en constructieve samenwerking bij de opvoeding van je dochter/zoon.

Een goede communicatie is hierbij van essentieel belang. Dit schoolreglement is daar een onderdeel van. We proberen in dit document uiteen te zetten wat je van ons kan, mag en moet verwachten, zodat de kans op misverstanden tot een minimum wordt herleid.

Beste leerling

Hartelijk welkom op onze school!

Samen leven en werken in een positief schoolklimaat is ons doel.

Dit bereik je alleen door het opstellen van duidelijke afspraken en regels, en de wil van alle betrokken partijen om ze na te leven of toe te passen. Enkel dan kunnen we ons met z'n allen concentreren op de essentie van het schoolleven: onderwijs en opvoeding.

We vragen dat je dit schoolreglement aandachtig leest. We willen je niet overdonderen met alles wat niet mag op deze school, maar je dient toch goed te weten wat de regels zijn. Voorkomen is beter dan genezen! We wensen je een heel fijn schooljaar en we hopen dat je je snel thuis voelt op OLVP.

Veel succes!

directieteam OLVP, secundair onderwijs

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

deel I pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders;

deel II o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels;

deel III nuttige informatie (maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement).

De inhoud van elk van deze drie delen werd 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. Ouders kunnen zowel schriftelijk als digitaal een akkoord geven. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een leerlingenbegeleider,...

deel I: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING tussen school en ouders

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

De volledige tekst van de 'Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs' vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

1 PEDAGOGISCH PROJECT

We willen

iedereen de kans bieden om de beste versie van zichzelf te worden in een veilige omgeving.

Door

onze kennis, vaardigheden, passie en ervaring te delen
eerlijk, verantwoordelijk en respectvol te handelen
helder te communiceren
te geloven in mensen

Iedereen kan zich verder blijven ontplooiën

met verworven kennis en vaardigheden
met een toenemend inzicht in zichzelf en de wereld
om bewuste keuzes te kunnen maken.



Het kunstwerk van Maarten Miechielssens is een treffende illustratie van wat zich afspeelt bij de ouders en bij het kind dat een school binnenstapt. Je kan er je wellicht in herkennen.

Kijk naar de open blik en de open handen. Zo is ook jouw kind open en toekomstgericht, leergierig en enthousiast.

Ouders staan er bemoedigend achter en toch al enigszins van op afstand. Zij laten het kind los, laten het zichzelf worden, zodat het resoluut, stap voor stap hogerop kan gaan. Met dit beeld wilde de kunstenaar verwijzen naar een zeer oude legende die verhaalt hoe Maria, de moeder van Jezus, als kind werd aangeboden, "gepresenteerd" voor de tempeldienst. Daar komt de naam "Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie" vandaan, de naam van de Congregatie die in 1830 werd gesticht.

Eigenlijk is het een diepmenselijk gegeven: ouders die hun kind loslaten opdat het zelf de weg zou vinden om te worden wat het vanbinnen al is.

Kwalitatief en toekomstgericht onderwijs

- Wij gaan ervan uit dat elk kind het onderwijs moet krijgen waarbij het zich het best kan voelen, en dat vanuit een positieve keuze. We zijn ervan overtuigd dat het onderwijs dat wij in onze school aanbieden jongeren alle kansen biedt om in de maatschappij een volwaardige positie in te nemen.

- Wij streven dagelijks naar een kwaliteitsvol onderwijsniveau, waarbij leerlingen vanuit algemeen vormende richtingen goed voorbereid en met hoge slaagkansen naar het hoger onderwijs gaan. Andere richtingen bereiden hen direct voor op een vlotte tewerkstelling op de arbeidsmarkt. Daarom zoeken we met onze leerkrachten steeds weer naar gevarieerde methoden om leerstof door te geven, voor leerlingen die meer uitdaging wensen én voor zij die af en toe wat meer tijd nodig hebben.

Wij bouwen de schoolinfrastructuur zo uit dat nieuwe (digitale) leermiddelen ten volle kunnen gebruikt worden ter ondersteuning van de lessen.

- Wij organiseren een gevarieerd aanbod aan klassikale en extra-klassikale activiteiten, waarin zoveel mogelijk van ieders talenten worden aangesproken. Naast vakgericht onderwijs wordt er geregeld vakoverschrijdend gewerkt. Binnen bepaalde richtingen brengen praktijkopdrachten en stages de leerlingen op een goed begeleide manier in contact met de werkvloer, waardoor ze een realistische kijk op de arbeidswereld ontwikkelen.

Begeleiding

- Wij hebben aandacht voor wie het op een bepaald moment wat moeilijker heeft. Onze leerkrachten, leerlingenbegeleiders en directie bieden een luisterend oor en ondersteunen waar nodig.
- We willen leerlingen een goede studie- en leerhouding bijbrengen, die hen leert doorzetten als het wat moeilijker gaat en hen leert opnieuw beginnen als het fout ging.
- Wij voorzien algemene studiebegeleiding wanneer leerlingen hun schoolwerk moeilijk kunnen plannen en organiseren.
- Wij zorgen ook voor de nodige remediëring voor specifieke vakinhouden, rekening houdend met ieders mogelijkheden.

Wederzijds respect

- We proberen te handelen in een sfeer van respect en verdraagzaamheid voor andere culturen en religies, en dat op basis van wederkerigheid. We verkiezen communicatie boven confrontatie maar willen onze christelijke visie niet wegsteken. We verwachten dan ook dat wie voor onze school kiest, daar respect voor heeft. We willen jongeren leren omgaan met diversiteit in al zijn aspecten als voorbereiding op de maatschappij waarin ze zullen terechtkomen.
- Wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor de eigenheid van iedereen.

Open communicatie

- Wij streven naar een open communicatie tussen directie, leerkrachten, leerlingen en ouders. Oudercontacten, informatieavonden, gesprekken, ... maken mogelijke problemen bespreekbaar.
- We vinden inspraak en betrokkenheid van leerlingen belangrijk en bieden de nodige ondersteuning zodat leerlingen zich kunnen organiseren in open leerlingengraden.
- Wij geloven in een nauwe samenwerking met de ouderraad.
- Feedback van leerkrachten, leerlingenbegeleiders en directie beperkt zich niet enkel tot de cijfers, maar gaat ook over de leefhouding van onze leerlingen. Evaluatiegegevens en aandachtspunten worden meegedeeld via het rapport, in cijfers maar ook in vakcommentaar en commentaar van de klastitularis. Wij moedigen kwaliteiten aan en we spreken leerlingen aan op die punten die kunnen verbeterd worden.

Grenzen verkennen en verleggen

- We stimuleren leerlingen geleidelijk aan tot zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid zodat ze als zelfstandige persoonlijkheid hun weg vinden in onze maatschappij. We stimuleren hen om zelf mee op zoek te gaan naar oplossingen en het nodige initiatief te tonen. We geven hen het nodige vertrouwen en maken duidelijk dat groeien enkel kan met vallen en opstaan.
- We vinden het essentieel dat leerlingen leren omgaan met grenzen op persoonlijk en maatschappelijk vlak. Wij maken goede afspraken, onder meer vastgelegd in het schoolreglement. Een goede opvolging zorgt voor duidelijkheid.
- De school begeleidt jongeren in een overgangsfase die de grondslag legt voor hun verdere leven. De school kan en mag daarin niet alleen staan. Ouders en school moeten dus samenwerken aan een stevige basis. Loslaten en vertrouwen geven zijn daarin twee belangrijke elementen, maar jongeren moeten ook leren zelf verantwoordelijkheid op te nemen. We zijn ervan overtuigd dat opvoeding vraagt naar duidelijke afspraken, waarden en normen, zodat jongeren weten wat kan en niet kan.

Christelijke inspiratie

- Vanuit onze christelijke inspiratie vinden we dat ieder1 telt. We streven maximale zorg na, maar ook zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid in een gezonde overlegcultuur.
- Een korte dagelijkse bezinning zorgt voor een moment van stilte en rust.
- Er is ook tijd voor verdieping: wij staan samen met onze leerlingen stil bij fijne gelegenheden, maar willen ook delen in hun verdriet bij droevige gebeurtenissen.

Geïnspireerd door de figuur van Jezus Christus staan we open voor het leed van anderen en voor de kleine bijdrage die wij kunnen leveren tot een betere wereld.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

VERANTWOORDELIJKHEID - EERLIJKHEID - RESPECT

- In de onderstaande engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.
- Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap WIJS!, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

Wij als school:	Wij als ouder(s):
zijn een lerende, professionele organisatie die een goede begeleiding van elke lerende nastreeft;	vertrouwen de school wat betreft gezag en deskundigheid;
bieden onderwijs aan, in de vorm van lessen en les-vervangende (meerdaagse) activiteiten. Ze geven elke leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen;	zien er op toe dat ons kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten (ook meerdaagse activiteiten), en dat ons kind op tijd aanwezig is;
werken als team aan de individuele begeleiding van jouw zoon of dochter. In overleg met de ouder en rekening houdende met de draagkracht van de school, gaat de school steeds op zoek naar de meest aangewezen vorm van begeleiding voor elke leerling, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak;	communiceren tijdig aan de school de nodige info over vroegere gebeurtenissen en over het functioneren van ons kind;
hanteren het Nederlands als onderwijstaal;	moedigen ons kind aan om in contact te komen met het Nederlands, ook buiten de school;
organiseren op geregelde tijdstippen oudercontacten, waar de (leer-)vorderingen van jouw kind worden besproken. De school communiceert tijdig over de tijdstippen en de organisatie. Indien vereist, nodigt de school jou uit voor een gericht oudercontact.	nemen deel aan georganiseerde oudercontacten en in geval van een persoonlijke uitnodiging in elk geval;
engageren ons om jou tijdig en correct te informeren.	gebruiken de communicatiekanalen met de school op correcte wijze. Ook bezorgen we de school tijdig onze actuele contactgegevens, en zijn we bereikbaar voor de school.

- Oudercontacten hebben tot doel de leerprestaties, de leefhouding en/of de studiekeuze van je kind te bespreken. In de loop van het schooljaar plannen wij meerdere oudercontacten:

eind september	kennismaking met de (co)klassenleraar en met de school;
eind december	bespreking van de studieresultaten met de (co)klassenleraar (verplicht);
januari	bespreking van de studieresultaten met vakleerkrachten;
februari-maart	bespreking van de studiekeuze en van de studieresultaten met de vakleerkrachten voor de leerlingen van het 6e en 7e jaar;
april	bespreking van de studiekeuze voor de leerlingen van het 2e en 4e jaar; bespreking van de studieresultaten met de vakleerkrachten en/of (co)klassenleraar voor de leerlingen van het 1e t/m 7e jaar;
eind juni	bespreking van de jaarresultaten, attestering en oriëntering naar volgend schooljaar met de (co)klassenleraar voor de leerlingen van alle jaren (verplicht) behalve de eindjaren.

De precieze data vind je terug in de kalender op de website van onze school (www.olvp.be/so). Alle ouders worden digitaal uitgenodigd. We waarderen het dat je stipt op de afspraak bent en dat je de school tijdig verwittigt als je niet aanwezig kan zijn op een gemaakte afspraak. Als je persoonlijk wordt uitgenodigd door een leerkracht, leerlingenbegeleider of een directeur, verwachten we je in elk geval.

deel II: REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN en TOELATINGEN

- Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. www.olvp.be/secundair/
 - De Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, secundair onderwijs bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die functioneren als een geheel en als een 'campus' worden beschouwd. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor een andere school. Voor bepaalde klasgroepen wordt een maximumcapaciteit vastgelegd.
 - Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als
 - je de school verlaat; of
 - je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
 - een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om 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 met het oog op het volgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
 - jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
 - je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.3).
 - 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, punt 4.
 - We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Dit is enkel mogelijk wanneer je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.
 - In het eerste jaar kan je doorheen het schooljaar veranderen van accent. In het tweede jaar kan dat enkel binnen dezelfde basisoptie. Wil je toch naar een andere basisoptie schakelen, dan heb je hiervoor een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.
- In de tweede en derde graad kan je in loop van het schooljaar enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

- We voorzien vanaf 8.00 u. toezicht op school. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na het laatste lesuur van de dag verwachten we dat leerlingen na 15 minuten de school verlaten, tenzij ze op school blijven studeren (tot 17 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet betreden tenzij ze hiervoor toestemming hebben.

dagindeling (ma, di, do, vr)		dagindeling (wo)	
08.25 u.	aanwezig in het lokaal	08.25 u.	aanwezig in het lokaal
08.30 u. – 09.20 u.	1e lesuur	08.30 u. – 09.20 u.	1e lesuur
09.20 u. – 10.10 u.	2e lesuur	09.20 u. – 10.10 u.	2e lesuur
10.10 u. – 10.25 u.	<i>pauze</i>	10.10 u. – 10.20 u.	<i>pauze</i>
10.25 u. – 11.15 u.	3e lesuur	10.20 u. – 11.10 u.	3e lesuur
11.15 u. – 12.05 u.	4e lesuur	11.10 u. – 12.00 u.	4e lesuur
12.05 u. – 13.05 u.	<i>middagpauze</i>		
13.10 u. – 14.00 u.	5e lesuur		
14.00 u. – 14.50 u.	6e lesuur		
14.50 u. – 15.40 u.	7e lesuur		

In uitzonderlijke gevallen wijken we om organisatorische redenen af van de normale dagindeling. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

- Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de kalender op de website van onze school, www.olvp.be/secundair

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

- De school kent jou een stageplaats toe. Na het tekenen van het contract, kan je aan de slag.
- Bij ziekte op een stagedag verwittig je steeds de school ten laatste om 8.30 uur en het stagebedrijf voor aanvang van je stagedag.
Elke afwezigheid op het stagebedrijf wordt ingehaald. Dit wordt geregeld door de school in overleg met de stagementor en gecontroleerd door de stagebegeleider.
- Je dient je op de werkvloer zowel aan het schoolreglement als aan het stagereglement te houden. Inbreuken worden gesanctioneerd en kunnen leiden tot uitsluiting van het stagebedrijf en in principe ook van de school.
- Als je op je stagebedrijf uitgesloten wordt, zoekt de stagebegeleider éénmalig een andere stageplaats.

2.3 Beleid inzake buitenschoolse activiteiten

- We verwachten dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en leerplan gerelateerde activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Vakgebonden uitstappen, sport- en bezinningsdagen,... zijn een verrijking voor alle betrokken leerlingen en worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dat betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.
Eindreizen en internationale uitwisselingsprojecten vallen niet onder deze regeling.
- Bij niet-deelname (om welke reden dan ook) aan buitenschoolse excursies of binnenschoolse activiteiten die geld kosten, worden altijd de vaste, niet-recupereerbare kosten aangerekend, dus ook als je wegens ziekte of tuchtprocedure niet kan deelnemen.

2.4 Schoolrekening

2.4.1 Bijdrageregeling

- In de bijdrageregeling vind je een lijst met geschatte schoolkosten die we je ouders kunnen aanrekenen. Je ontvangt de bijdrageregeling bij je inschrijving (nieuwe leerlingen) of bij de start van het nieuwe schooljaar (alle andere leerlingen). Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven:
 - * **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Er zijn zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals turn-T-shirt met logo van de school. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als elders kan kopen; je kiest dan zelf waar je dit koopt.
 - * **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt.
- In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.
 - Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn **vaste prijzen**. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,07 per stuk voor klasdrukwerk en € 0,15 per stuk voor individueel drukwerk aan de onthaalbalie.
 - Voor kosten waarvan we de prijs niet op voorhand kennen, geven we **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.2 Afspraken over de schoolrekening

- **Via e-mail** ontvang je meerdere keren per schooljaar (midden december, midden maart en midden juni) een schoolrekening. We gebruiken het e-mailadres dat je hiervoor opgeeft bij de inschrijving/start van het schooljaar. Indien je de schoolfacturen op papier wil ontvangen, dien je dit schriftelijk aan te vragen bij directeur An Van Haut.
Speciale aankopen of schoolreizen worden meestal tussendoor gefactureerd. In onze factuurvoorwaarden staat dat de factuur binnen de 14 dagen na factuurdatum volledig wordt betaald.
- Voor elk aangetekend schrijven dat we je versturen, wordt de kostprijs (ongeveer €7,00) aangerekend op de schoolfactuur.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Als je door geldige afwezigheid niet deelneemt aan een activiteit, worden de niet-recupereerbare kosten aangerekend; het deel van de kosten dat nog te recupereren is, wordt niet aangerekend. Het bewijs voor deze afwezigheid moet tijdig ingediend worden bij de school.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.4.3 Problemen bij het betalen van de schoolrekening

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is mevrouw Rita Cannoot het eerste aanspreekpunt. Ook een afspraak met algemeen directeur An Van Haut is mogelijk. 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. Indien we niet op de hoogte zijn, kunnen we er ook geen rekening mee houden. Wie instapt in collectieve schuldenregeling, wordt gevraagd om dit aan de school te melden.
- Ouders die beschikken over een kansenas, krijgen jaarlijks een eenmalige korting van €45 op de eerste schoolrekening en 5% reductie op delen van de schoolrekening na voorleggen van een geldige pas.
- Na de vervaldatum van de schoolrekening stuurt de school jou een aanmaning **via e-mail**. We gebruiken hiervoor het e-mailadres dat je opgeeft voor het versturen van de schoolfacturen. Indien de schoolrekening daarna nog niet betaald wordt, wordt je dossier overgedragen aan een externe invorderingspartij voor (gerechtelijke) invordering en zijn alle bijkomende kosten ten laste van jou (kosten voor administratie en de gerechtskosten in geval van dagvaarding).

2.5 Reclame en sponsoring

Wij laten op school onder volgende voorwaarden reclame en sponsoring toe:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang;
- elke vorm van sponsoring en alle reclame voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. een fuif van de jeugdbeweging) moet vooraf ter goedkeuring aan de schooldirectie voorgelegd worden. Een paraaf van de directie op de affiche toont de goedkeuring van de directie. Alle affiches worden na afloop van het gebeuren onmiddellijk verwijderd, onder verantwoordelijkheid van de persoon die toelating kreeg.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

- In de eerste graad B werk je 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.
- 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.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

- Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. (zie ondertekende engagementsverklaring in deel I). De dagen voor en na een schoolvakantie vormen geen uitzondering. Wie bij navraag de dag(en) voor en/of na de schoolvakantie afwezig was omdat men vroeger op vakantie is vertrokken of later uit vakantie is teruggekeerd, dient de verloren tijd in de vorm van blijfstudie in te halen. Wie een dergelijke afwezigheid op voorhand heeft gemeld, haalt enkel de verloren tijd in. Wie deze afwezigheid niet heeft gemeld of hiervoor een niet-waarheidsgetrouwe reden heeft opgegeven, haalt de verloren tijd dubbel in.
- Elke afwezigheid moet gewettigd worden.
 - In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt (zie 3.1.1 tot en met 3.1.6). Je ouders verwittigen de school voor 8.30 u. uur of op voorhand.
 - In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. (zie 3.1.7). Ouders bespreken dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde en motiveren dit schriftelijk.

3.1.1 Je bent ziek - school voor 8.30 u. verwittigen

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat bij een ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Hiervoor gebruik je een briefje uit je schoolagenda (Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.)
- Een medisch attest is nodig
 - zodra je 4 opeenvolgende **kalender**dagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf

gewettigd hebben met een eigen verklaring;

- als je tijdens de proefwerken of de dag voorafgaand aan een proefwerk wegens ziekte afwezig bent - ook wanneer je vrijdag afwezig bent indien het examen op maandag start.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

We beschouwen een medisch attest als twijfelachtig als:

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een attest 'afwezigheid wegens ziekte' in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af, de eerste dag dat je opnieuw op school bent (ten laatste na vijf schooldagen).

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer 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 door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen naar een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. In deel III, punt 10 van het schoolreglement en in de schoolagenda vind je een voorbeeld van zo'n attest.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

■ Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

■ **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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

■ 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 een pedagogisch directeur of leerlingenbegeleider. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk - school 3 schooldagen op voorhand verwittigen

Je mag afwezig zijn om de begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde/inwoont. Minstens drie schooldagen vooraf geef je een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging af op het onthaal.

3.1.3 Je bent (top)sporter - school 3 schooldagen op voorhand verwittigen

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

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut - school hierover informeren

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 - school hierover informeren

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 (zie punt 3.1.1.5) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen - school op voorhand verwittigen

- 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 neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (*enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest*): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Redenen voor afwezigheid waarvoor toestemming van de school nodig is

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor wend je je tot een pedagogisch directeur of een leerlingenbegeleider. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden a.d.h.v. een verklaring van de ouders, met handtekening, minstens drie schooldagen vooraf. Voor het volgen van autorijlessen tijdens de lesuren geven wij geen toestemming. Je krijgt weliswaar eenmalig de toestemming om je praktisch rijexamen af te leggen binnen de schooluren na bespreking met de pedagogisch directeur.

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

■ Als je om gewettigde redenen niet deelneemt aan een evaluatiemoment, kan je verplicht worden om deze opdracht achteraf te maken.

Wanneer je een overhoring mist, bespreekt de vakleraar met jou wanneer de inhaaltoets plaatsvindt. Dit wordt in de schoolagenda genoteerd en door de leraar geparafeerd.

■ Als je ongewettigd afwezig bent bij een evaluatiemoment, wordt hiervoor een nul toegekend.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken?

■ Elke **afwezigheid** op de dag voor de start van de **proefwerken**, of tijdens de proefwerken kan enkel **gewettigd** zijn door een officieel attest (**doktersattest**, attest van rechtbank,...), een attest van een ouder geldt niet. (Wanneer de examenreeks op maandag begint, moet je afwezigheid op vrijdag gewettigd zijn.)

■ Na een afwezigheid moet een directeur je schriftelijk toestemming verlenen om deel te nemen aan het proefwerk.

■ Als je afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur in samenspraak met de vakleraar en leerlingenbegeleider wanneer je het proefwerk moet inhalen, indien het nog kan voor de samenkomst van de klassenraden. Indien dit niet kan voor de samenkomst van de klassenraad, 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 jou en je ouders op de hoogte.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen (TSO en BSO)

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.

3.1.11 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! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

Bewaar zelf en met veel zorg schriften, notities, taken, oefeningen en schoolagenda van het huidige schooljaar tot en met 31 augustus 2025 (het volgende schooljaar). Digitale documenten bewaar je in een map per schooljaar en per vak. Deze documenten kunnen door de inspectie opgevraagd worden. Het is van groot belang dat je deze documenten - indien gevraagd - volledig in orde kan voorleggen.

3.2.1 Planagenda

De school voorziet een planagenda waarin ruimte is voor het invullen van: lessenroosters, jaarkalender, communicatie naar de ouders / door de ouders, modelhandtekeningen, afwezigheidsbriefjes, toelatingen, sancties, aanmerkingen, nota bij te laat komen, lesinhouden, taken, opdrachten, toetsen, planning van

schoolwerk,...

Je hebt je planagenda altijd en overal bij je, vult die in op het moment dat de leerkracht het vraagt en overhandigt hem/het altijd als een leerkracht, iemand van het opvoedend personeel of een directeur erom vraagt.

3.2.2 Handboeken - leerwerkboeken - notities

Behandel je handboeken en leerwerkboeken met zorg.

Het is veel aangenamer te studeren met goed verzorgde notities dan met slordige, maak dus verzorgde en volledige notities in een leesbaar handschrift.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

■ We besteden aandacht aan talenbeleid. De leerlingen van het eerste jaar leggen bij aanvang van het schooljaar een instaptoets Nederlands af. Indien de score onvoldoende is, moet de leerling verplicht extra inspanningen leveren.

■ In de eerste graad B-stroom verwachten we van de leerlingen dat ze de doelstellingen voor Nederlands behalen op het niveau van de lagere school. Daarna kunnen leerlingen ook het getuigschrift van de lagere school verwerven, op het einde van het schooljaar.

3.4 Leerlingenbegeleiding

■ Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling te voorzien in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Vloten je studies niet zo best, krijg je veel aantekeningen van leerkrachten, word je gepest, is er thuis iets aan de hand waardoor je met je gedachten elders zit,...? Dan zijn er veel mensen die voor je klaarstaan.

■ Je eerste toeverlaat is je klassenleraar. Hij of zij zal met respect naar je zorgen luisteren en zal proberen samen met jou een oplossing te vinden. Waar nodig volgt er een overleg met vakleraars. Soms is een gesprek met een directeur of met je ouders beter.

■ Je kan ook terecht bij een leerlingenbegeleider. In samenwerking met het CLB draagt elke leerlingenbegeleider zorg voor leerlingen die het - om welke reden dan ook - iets moeilijker hebben.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar en co-klassenleraar

■ Een van je leraars vervult de taak van (co-)klassenleraar. Bij die leraars kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. De (co-)klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

■ Wanneer een vakleraar remediëring wenst aan te bieden kan ervoor geopteerd worden om dit op woensdagmiddag te organiseren. De leraar zal beslissen hoeveel sessies nodig zijn. Op deze manier proberen we alle leerlingen optimaal te ondersteunen.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

Het doel van deze klassenraad is te zoeken naar een passende individuele begeleiding, remediëring voor te stellen, en je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht. In de rapportcommentaar wordt het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar of op het einde van het 1e en het 2e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Cognitief sterk functionerende leerlingen kunnen vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat de leerlingen doelen van dat vak reeds heeft bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- 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 een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De leerstof

De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof (basis, verdieping én uitbreiding), voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

Soorten evaluatie

** Dagelijks werk*

- Elke vakleraar gaat regelmatig na of je de geziene leerstof goed verwerkt hebt. Dat kan gebeuren via taken, kleine of grote toetsen, opdrachten,... Een aantal opdrachten wordt beschouwd als inoefening, en deze worden niet gequoteerd; andere worden wel gequoteerd. De punten die je daarvoor behaalt, vormen het dagelijks werk (DW). Het "dagelijks werk" omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk, toetsen. Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
- Niet enkel het resultaat van een werk, maar ook de weg naar dat resultaat wordt beoordeeld.
- Een toets wordt steeds aangekondigd in de les en in Smartschool geplaatst.
- De leraar bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.
- Al je schriftelijke en digitale toetsen en opdrachten moet je zorgvuldig bewaren. Op het einde van het schooljaar moet je ze, met het oog op controle door de inspectie, gerangschikt per vak, thuis zorgvuldig bewaren tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar.
- Ook je leerhouding (inzet, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) wordt beoordeeld.

* *Proefwerken*

- Op het einde van een trimester of van een semester volgt er een examenperiode voor de leerlingen in 1e graad A en 2e en 3e graad ASO en TSO.
- De school bepaalt voor welke vakken een proefwerk wordt afgelegd. De bedoeling van proefwerken is na te gaan in welke mate je bepaalde leerplandoelstellingen voor dat vak bereikte en of je grotere gehelen kan verwerken.
- De proefwerken vinden van maandag tot donderdag plaats tijdens de voormiddag en op vrijdag tijdens de namiddag. De namiddag voor de start van een proefwerkperiode zijn de leerlingen lesvrij.
- De periodes worden in de kalender (zie website) opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Let nauwkeurig op de kalender van proefwerken zodat je je op het juiste proefwerk voorbereidt.
- De proefwerk kalender wordt aan de leerlingen voorgelegd waarna ze gedurende enkele dagen opmerkingen kunnen doorgeven. In de mate van het mogelijke wordt ermee rekening gehouden en wordt de proefwerkcalendar overeenkomstig aangepast.
- Vóór de start van elke volledige examenperiode ontvangen leerlingen en ouders een 'examenflits' waarin alle praktische regelingen beschreven staan.

3.5.4.2 De beoordeling

Onderlinge verhouding dagelijks werk en proefwerken

- We werken met een semestersysteem. De resultaten van het eerste semester tellen mee voor 40%, die van het tweede semester voor 60%.
- De punten van het dagelijks werk en de punten van alle proefwerken van een bepaald vak samen staan altijd in een onderlinge verhouding:
 - in de 1e graad A-stroom 50-50;
 - in de 2e graad ASO-TSO en in de 3e graad TSO 40-60;
 - in de 3e graad ASO 30-70.

Gespreide evaluatie zonder proefwerken

Gespreide evaluatie zonder proefwerken is er

- in de eerste graad B en in het BSO voor elk vak;
- voor een beperkt aantal vakken in de 1e graad A, het ASO en TSO.

Attitudes

De taak van de school is ruimer dan het cijfermatig evalueren van prestaties. We geven je op elke rapportperiode hierover feedback.

Geïntegreerde Proef (GP) 6e jaar TSO-BSO en 7e jaar BSO

- In het 6e jaar TSO-BSO en 7e jaar BSO moet je een eindwerk maken, waarbij de integratie van verschillende vakken een belangrijke factor is. Vanuit de vakken worden opdrachten gegeven die samengevoegd worden tot een werk dat Geïntegreerde Proef (GP) genoemd wordt. Je evolutie in de loop van het proces zal in belangrijke mate verrekend worden in het eindresultaat. Stiptheid, juistheid, teamspirit zijn belangrijke attitudes.
- Deze geïntegreerde proef telt mee voor heel wat punten van het jaartotaal. Een onvoldoende voor de GP kan zwaar doorwegen bij de deliberatie omtrent de toekenning van je attest/diploma.

TSO stages 6e jaar

In de richting Secretariaat-Talen (SETA) en in de richting Communicatie en Media (COME) zijn twee volledige stageweken (blokstage) voorzien; in de richting Toerisme (TO) zijn er drie weken stage voorzien in een extern bedrijf.

BSO stages 3e graad

Als leerling van de 3e graad BSO loop je gedurende een langere periode stage in een extern bedrijf. De school wijst je een stageplaats toe. Ben je afwezig, dan dien je de gemiste dagen in te halen op het tijdstip bepaald door de stageplaats en stagebegeleider.

Bij deze stage wordt niet alleen de taakgerichte houding, maar ook de persoonsgerichte houding gequoteerd. Je dient je op de werkvloer zowel aan het schoolreglement als aan het stagereglement te houden. Inbreuken worden gesanctioneerd en kunnen leiden tot uitsluiting van het stagebedrijf en in principe ook van de school.

Competentiebeoordelingen in de richting Onthaal en Recreatie

Voor de specifieke vakken worden per Dagelijks Werkperiode competenties beoordeeld. Over de

vooropgestelde vereiste competenties voor deze opleiding krijg je geregeld feedback en bijsturing. Op het einde van het jaar bepalen ze mee het eindresultaat.

3.5.4.3 Fraude

- Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten... Ook het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke of mondelinge opdrachten beschouwen we als een onregelmatigheid.
- Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.
- Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf volgt een gesprek met een pedagogisch directeur. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.
- Bij het plegen van fraude tijdens een proef of examen, bepaalt de klassenraad het gevolg: je kan voor de bewuste proef het cijfer nul krijgen, de bewuste proef kan nietig worden verklaard (waarbij je dus geen cijfer krijgt voor de proef) of de klassenraad beslist nog iets anders. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.
- Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

- Het rapport is een schriftelijk verslag van je resultaten en inzet voor dagelijks werk en proefwerken. Naast cijfers wordt ook commentaar gegeven door elke vakleraar en door de klassenleraar of vanwege de klassenraad. Lees dit aandachtig en neem dit ter harte.
 - Aan het einde van elke rapportperiode krijg je een rapport met de resultaten van dagelijks werk, en eventuele proefwerken. De precieze data vind je terug op de schoolkalender (zie website).
 - Elk rapport laat je door minstens één van je ouders lezen en ondertekenen. Je brengt het rapport ondertekend terug in de eerstvolgende schoolweek na uitreiking. Je klassenleraar is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren. Jij en je ouders kunnen wel het rapport het hele jaar door bekijken op het elektronisch platform.
 - Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders. Tijdens een eerste infomoment kunnen ze kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de planagenda, communicatie tussen ouders en school, enz. ...
- Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden eind december, midden januari, midden april en eind juni. Een overzicht van de info- en contactmomenten vind je in de schoolkalender (zie website).
Je ouders kunnen echter op elk moment contact opnemen met onze school om een afspraak te maken.
- Jij en je ouders kunnen ook 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 pedagogisch directeur.
 - We geven nooit gegevens door die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

- De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.
Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.
- Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:
 - of je al dan niet geslaagd bent;
 - welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

- Hij steunt zich bij zijn beslissing:
 - op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
 - op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
 - op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.
- In het 2e leerjaar van de eerste 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.
- De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
- De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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 1e leerjaar van de 1e graad en de hogere leerjaren. Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

3.6.2.1 1e leerjaar van de 1e graad

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

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

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

3.6.2.2 Vanaf het 2e leerjaar van de 1e graad:

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

3.6.2.3 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1e leerjaar A of B
 - een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. (Na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B kan je wel de overstap maken naar 1A.)
 - 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.
 - een oriënteringsattest C, dan moet je steeds het leerjaar overzitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de 1e graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de 1e graad en de leerjaren van de 2e 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 geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.6.2.4 Studiebewijzen

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs: op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

3.6.2.5 Bijkomende proeven

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

3.6.2.6 Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

■ Als je in de loop van het 2e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

3.6.2.7 Individueel aangepast curriculum

Indien je een individueel aangepast curriculum volgt, dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 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. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. het 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.

■ Vanaf het tweede jaar kan de klassenraad 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 en we zullen je daarbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

■ Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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.

3.6.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

■ De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jijzelf wanneer je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. *Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

3.6.4.1 Persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vind je in de schoolkalender (zie website). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan een van je ouders (tenzij ze verhinderd zijn). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

- Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Je vraagt dit schriftelijk aan bij Nathalie Peeters, voorzitter van de delibererende klassenraad via e-mail naar nathalie.peeters@olvp.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

- Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn vertegenwoordiger 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.

3.6.4.2 Als de betwisting blijft bestaan

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.6.4.1), dan kunnen je ouders (of jijzelf wanneer je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas vzw
Plezantstraat 135
9100 Sint-Niklaas

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

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

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

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

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

3.6.4.3 Beroepscommissie

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die

aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt gecommuniceerd per aangetekend schrijven. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
 - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
 - De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.
 - Als je op het einde van een 1e leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.
- 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

Schooldomein

- Het schooldomein is toegankelijk vanaf 7.30 u. Blijf niet op de stoep rondhangen totdat je een belteken hoort. Eens je op school aangekomen bent, blijf je ook op het schooldomein.
- Blijf voor en na schooltijd niet aan de schoolpoort staan: je verspert de doorgang. Samenscholingen op de openbare weg of in de traphallen van naburige gebouwen zijn erg hinderlijk. Je bent in overtreding en je bezorgt jezelf en de school geen goede naam.

Te laat komen

- Te laat op school - je gaat rechtstreeks naar de klas en meldt de reden van te laat komen aan de leraar;
- Te laat in een les - de leraar registreert dit in het leerlingvolgsysteem;
- alle verdere afspraken over te laat komen gelden.
- Ouders kunnen altijd het te laat komen, alsook de afwezigheden, opvolgen in het leerlingvolgsysteem.
- Ben je zonder geldige reden te laat op school of zonder geldige reden afwezig, dan krijg je een '0' voor elk gemist evaluatiemoment.
- Wanneer je meerdere keren zonder geldige reden te laat komt, krijg je een sanctie.
- Wanneer je meer dan één lesuur te laat komt op school krijg je een gepaste sanctie. Bij verdere herhaling wordt er contact opgenomen met je ouders. Indien er geen positief gevolg komt, kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

Het klaslokaal of de school verlaten

- Tijdens de leswisseling - blijf je rustig in het lokaal en bereid je je rustig voor op de volgende les;
- ga je snel naar het lokaal waar de volgende les gegeven wordt.
- Je verlaat het lokaal niet vóór het belsignaal dat het einde van de les aankondigt.
- Buiten de lestijden blijf je niet - in een klaslokaal, de deuren worden steeds op slot gedaan
- in de gangen rondlopen, je gaat meteen naar de speelplaats, gang Antigone of gang Atrium.
- Wanneer je de school verlaat zonder de toelating van de school, dan val je buiten de aansprakelijkheid van de schoolverzekering.

Middagpauze

- De school biedt de mogelijkheid om op school te eten.

- Op uitdrukkelijke vraag van de ouders en na gunstige beslissing van de directie kan je de toestemming krijgen om thuis of bij een familielid te eten (extern). Je krijgt een middagpasje dat je steeds spontaan toont bij het verlaten en terug binnenkomen van de school. Zonder middagpasje mag je de school dus niet verlaten op de middag. De school behoudt zich het recht om dit middagpasje in te trekken als sanctionerende maatregel ten gevolge van misbruik.
- Als leerling van de 3e graad mag je op donderdag buiten de school lunchen wanneer een van je ouders hiervoor de toestemming geeft bij het begin van het schooljaar. Je krijgt een donderdagmiddagpasje dat je steeds spontaan toont bij het verlaten en terug binnenkomen van de school. Zonder dit specifieke pasje mag je de school dus niet verlaten op donderdagmiddag.
- Een verandering wordt slechts eenmaal toegestaan door de directie of haar afgevaardigde, op schriftelijke aanvraag van een ouder. Een wijziging kan pas starten na de volgende vakantie.
- De schoolingangen blijven gesloten tot 12.45 u. Wie op de middag de school verlaat met een middagpas, luncht niet op school na 12.45 u. en luncht ook niet op straat in de nabijheid van de schoolpoort. Het niet volgen van deze afspraken kan leiden tot het intrekken van de middagpas.

Eten en drinken op school

- Iedereen brengt een eigen lunchpakket mee (eten en drank) en eigen drank (we adviseren water) in een goed afsluitbare hervulbare drinkfles. Drankblikjes zijn niet toegelaten op school.
- Er kan digitaal een broodje besteld worden bij een externe leverancier die dit op school bezorgt tegen de middagpauze. Betaling gebeurt digitaal, rechtstreeks aan deze leverancier.
- Met toestemming van de leraar mag je in de klas water drinken, maar nooit in computerlokalen en labo's.
- Je houdt de school steeds net: je laat geen papier of etensresten achter, die gooi je in de vuilnisbakken.

Inhaal-SO's

- Wanneer je met geldige reden afwezig bent op het ogenblik van een evaluatiemoment (SO) kan je die inhalen. De leraar bepaalt het inhaalmoment. Je noteert deze afspraak in je planagenda.

Studie bij afwezigheid van een leraar

- In het geval dat een leraar afwezig is, werk je aan de gegeven opdracht tijdens dit lesuur. Je voorziet steeds het nodige materiaal voor dit vak.
- Tijdens dit studie-uur werkt iedereen in stilte aan schoolopdrachten. Het gebruik van oortjes is enkel toegelaten wanneer dit geen geluidshinder veroorzaakt.
- Tijdens een studie-uur is het gebruik van een smartphone/gsm/smartwatch niet toegestaan.

Studie tijdens de proefwerken

- Wij bieden tijdens de proefwerkperiodes de mogelijkheid om op school te studeren. Wie op school studeert, moet op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag ononderbroken op school blijven tot 16.40 u.; op vrijdag is er studie van 8.30 u. tot 12.05 uur. Respecteer de inschrijfdatum die vermeld staat in de informatiebrief.
- Bij storend gedrag word je, na een waarschuwing, niet meer toegelaten in de examenstudie.

Benodigd materiaal per vak

- In elke les heb je het nodige bij: papier, schrijfbenodigdheden, opgeladen chromebook of laptop, planagenda, handboek(en), notities, (grafisch) rekenmachine, turngerief, e.d. Wanneer je de nodige leermiddelen herhaaldelijk vergeet, berokken je jezelf schade. Om je bij het opnemen van die verantwoordelijkheid te steunen zullen wij indien nodig maatregelen treffen.
- Tijdens een studie-uur heb je het materiaal bij je van de les die wegvalt.
- Leerlingen die bij een overhoring niet het gevraagde materiaal bij zich hebben (atlas, periodiek systeem, opgeladen chromebook/laptop, (grafische) rekenmachine, etc.), maken de overhoring zonder dit materiaal.
- Leerlingen die bij een proefwerk niet het gevraagde materiaal bij zich hebben, nemen voor aanvang van het proefwerk zelf het initiatief om dit materiaal te ontlenen bij het onthaal, tot zolang de voorraad strekt. Voor het proefwerk(onderdeel) waarvoor zij dit materiaal nodig hebben, zullen zij 20% van de punten verliezen. Schrijf- en werkmateriaal (bv. passer, geodriehoek, potloden, ...) kunnen doorgegeven worden.

Meegebracht materiaal

- Kleding en persoonlijke voorwerpen (turnzak en -kledij, brooddoos, drinkbus, pennenzak, rekenmachine, chromebook, laptop, boeken, schriften, kaften,...) voorzie je van je naam.
- Je brengt enkel die zaken mee naar school die noodzakelijk zijn om de lessen te volgen.
- Je brengt geen waardevolle zaken mee naar school. Geld of waardevolle dingen laat je niet achter in je jas aan de kapstok, in een onbeheerde schooltas, in de kleedkamers ...

- De school kan niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden voor het eventueel verdwijnen van persoonlijke bezittingen. Het is je eigen verantwoordelijkheid om op je spullen te letten.
- Heb je eens wat meer geld bij je voor een boodschap na de schooluren, dan kan je het in bewaring geven op het onthaal.
- Het gebruik van voorwerpen die hinderlijk of onveilig kunnen zijn, is niet toegelaten en kan gesanctioneerd worden. Bij twijfel oordeelt de directie.
- De school behoudt zich het recht om GSM-vrije zones in te richten. In de klas hoort een GSM niet thuis en kan de leraar vragen deze op te bergen in de daarvoor voorziene lockers of een GSM-hotel.

Kleding en haartooi

- School is niet gelijk aan vrije tijd, ontspanning of vakantie. Dit dient zich ook in kledij en voorkomen te weerspiegelen. Je komt verzorgd naar school en naar andere schoolactiviteiten: aangepaste en soms voorgeschreven kledij, een eenvoudig en verzorgd kapsel (in natuurlijke haarkleur), met de nodige aandacht voor hygiëne en veiligheid.
- Ongepaste, onveilige, gescheurde of slordige kledij, aanstootgevendende tatoeages evenals piercings overdreven in aantal of grootte worden niet geduld. Te korte kledij (topjes, rokjes, shorts en kleedjes), kledij met spaghettibandjes, een te diepe halsuitsnijding, sportkledij, teenslippers,... beschouwen we als ongepaste kledij.
- Bij twijfel over voorkomen en kledij oordeelt de directie. Indien nodig bepaalt de directie ook een sanctie.
- Hoofddeksels zijn verboden op school en tijdens schoolactiviteiten. Enkel tussen de herfst- en de krokusvakantie mogen mutsen en kappen buiten gedragen worden.

Locker

- Tegen betaling (waarborg + huur) kunnen leerlingen zonder vast klaslokaal een locker huren op school.
- De leerlingen van de 3e graad krijgen hierbij voorrang.
- De locker kan enkel gebruikt worden tijdens een pauze, niet tijdens een leswissel.
- Aan het einde van het schooljaar maak je de locker leeg en bezorg je de sleutel terug aan de school. Zoniet wordt de waarborg ingehouden.
- De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de locker in het bijzijn van de gebruiker te controleren (zie 4.2 Privacy).

Leefmilieu

- Eten en drank breng je enkel mee in herbruikbare, goed afsluitbare verpakkingen. Zo beperken we afval op onze school. Heb je toch afval, dan gooi je deze in de 'juiste' vuilnisbak (papier / PMD / restafval).

Respect voor het materieel van de school en van je medeleerlingen

- Wanneer je iets beschadigt, moet je instaan voor de hieraan verbonden kosten. Op opzettelijke beschadiging kan een tuchtprocedure volgen.
- Indien je schade berokkent aan materiaal van een andere leerling, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld en dienen ouders dit onderling te regelen.

Omgang met medeleerlingen en medewerkers van de school

- Beleefde omgangsvormen en een verzorgde taal creëren een omgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn en waarin meningsverschillen niet leiden tot conflicten. Bij onenigheid streef je steeds naar een geweldloze oplossing.
- Als je burgerlijk aansprakelijk bent voor een ongeval, komt de schoolverzekering niet tussenbeide. Je ouders zullen hun familiale verzekering moeten aanspreken en als zij geen familiale verzekering hebben, moeten ze de volledige schade (stoffelijke én lichamelijke) zelf betalen.

Wegvallen van het laatste lesuur

- Indien de leerkracht van het 7e lesuur afwezig is en er geen opdracht (toets, vervangles,...) werd gepland, mag je de school om 14.50 u. verlaten, mits
 - je ouders hiervoor bij het begin van het schooljaar hun toestemming hebben gegeven;
 - de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
 - je dit noteert in je planagenda (zonder planagenda, blijf je dat lesuur op school).
- Indien je op die dag een inhaaltoets, nablijf- of strafstudie hebt, meld je je aan het onthaal, zodat men weet dat je op school blijft.

Pesten op school

- Pesten kan uiteraard niet. Iedereen moet zich op school goed kunnen voelen en dat kan niet wanneer je gepest wordt of wanneer je op een andere manier geweld wordt aangedaan.
- Wie gepest wordt, kan zich richten tot een medewerker; zo kunnen we samen met jou naar een oplossing zoeken.
- Wie zelf pest, moet weten dat medewerkers onmiddellijk zullen tussenkomen, dat het orde- en tuchtreglement wordt toegepast en dat in vele gevallen je ouders worden ingelicht.
- Om onze school pestvrij ~~school~~ te houden, moeten wij snel op de hoogte gebracht worden wanneer iets misloopt, we verwachten dan ook van iedereen dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

- We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school.
- Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.
- Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleider of een directielid. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid op school

- Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in naar huissamenpraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
- De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze beschikt over een dynamisch risicobeheersingssysteem om risico's voor leerlingen, personeelsleden en derden op te sporen, weg te nemen of te minimaliseren.
- In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school beschikt over veilige elektrische installaties en zorgt voor EHBO-voorzieningen met goed opgeleide EHBO-ers.
- Het is vanzelfsprekend 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 ieders taak om die te signaleren.
- Voor de computerklassen, de sportlokalen en de wetenschaps- en technieklokalen gelden specifieke reglementen. Die reglementen hangen in die lokalen uit en ze worden toegelicht. Je vindt ze deels ook terug in deel III. Het niet-naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veilig onderweg naar school of naar huis

- Volg de normale weg van huis naar school en van school naar huis. Indien niet, kan je bij eventueel ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.
- Wees steeds voorzichtig en hoffelijk in het verkeer en hou je aan de verkeersreglementering.
- Kom je per fiets naar school, stap dan af aan de schoolingang, neem je fiets aan de hand en berg hem op in de fietsstalling. Ook bij het verlaten van de school ga je naast je fiets tot aan de poort. Fietsverkeer binnen de schoolpoorten of op de speelplaatsen is niet toegelaten. Gebruik de jou toegewezen fietsstalling. Vergrendel steeds je fietsslot om diefstal te voorkomen!
- Bromfietsen en motorfietsen stal je enkel op de aangeduide plaatsen binnen de fietsenparking.

Recreatie

- De recreatie geeft je de kans om wat te bewegen na twee uur stilzitten of staan.
- Je zit niet op de grond, op de drempels, op trappen, op vensterbanken, of op de rugleuning van banken.
- Balspelen zijn toegestaan met door de school geleverde ballen.

Hygiëne en netheid

- Het is aangenermer les te krijgen in een net lokaal met een proper bord, waar tafels en stoelen ordelijk gerangschikt staan en waar geen papier, kruit of afval op de vloer ligt. De staat van de muren en meubels bepaalt mee de sfeer in de klas. Draag er zorg voor. Beschadigingen worden bestraft.
- Klasversiering kan aangenaam zijn. Dit gebeurt enkel na goedkeuring van de klassenleraar.
- Verlucht het klaslokaal geregeld door deur en ramen samen open te zetten. Denk er wel aan dat je voor

het openen van de ramen eerst de verwarming dichtdraait.

- Toiletten hou je extra rein, uit respect voor jezelf en voor de anderen, en omwille van hygiëne.
 - Afval gooi je steeds in de 'juiste' vuilnisbak (papier / PMD / restafval).
-

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?

- 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 (zie punt 3.4). 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.
- In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <http://www.olvp.be/secundair/privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen door een e-mail te sturen naar privacy@olvp.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

- Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

- Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsoptnames van leerlingen op onze website, op onze facebookpagina, op Instagram, in de infobrochure, in de brochure van de scholengemeenschap, en dergelijke. Met die optnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.
- Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsoptnames 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 Kristof Schalckens.
- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld-

of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 De digitale leeromgeving

■ Op school worden meerdere digitale leermiddelen gebruikt. In de loop van het schooljaar kunnen nieuwe toepassingen in gebruik genomen worden. Toepassingen die verdacht zijn of onzorgvuldig met de gegevens omgaan worden geweerd. Alle toepassingen en platformen moeten voldoen aan de GDPR reglementering.

■ De school besteedt veel aandacht aan de privacygevoelige gegevens die gevraagd worden door de toepassing. Volgende gegevens worden door alle platformen gevraagd voor een goede werking van het lesgebeuren: voornaam, naam, school e-mailadres, klas.

■ Meer informatie over de privacy overeenkomst van de meest gebruikte toepassingen zijn te vinden op onderstaande websites:

Google GSuite: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

GSuite aanvullende services gebruikt op school: Chrome Webstore, Google Bladwijzers, Google Discussiegroepen, Google Foto's, Google Play, Google Take-out, Google Earth en MyMaps, Youtube, Google Zoeken en Assistent.

Bookwidgets: <https://www.bookwidgets.com/nl/privacy>

Scoodle: <https://www.plantyn.com/web/nl/uitgeverij-plantyn/plantyn/privacy>

Diddit: <https://www.vanin.be/nl/privacy>

Smartschool: <https://olvp.smartschool.be>

Voor meer informatie kan je steeds mailen naar privacy@olvp.be.

4.2.5 Gebruik van sociale media

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

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je houdt aan de gedragsregels die wij hebben opgesteld.

4.2.6 Bewakingscamera's

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

4.2.7 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.

4.3 Deconnectie

Deconnectie beoogt het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven voor alle medewerkers van de school.

Schoolse communicatie tussen een medewerker van de school en een leerling en/of een ouder, gebeurt via e-mail. Hierbij gebruikt elke medewerker van de school het e-mailadres van de school (@olvp.be).

Mededelingen van de school kunnen via Smartschool verzonden worden.

Berichten via e-mail of Smartschool die een ouder of voogd ontvangt van een medewerker van de school, worden verondersteld uiterlijk de derde daaropvolgende werkdag verwerkt (gelezen en/of beantwoord) te zijn.

Andere kanalen zoals sociale media, berichten via sms, Whatsapp etc. worden niet gebruikt voor schoolse communicatie.

In geval van hoogdringendheid en overmacht is er telefonisch contact of persoonlijk contact op afspraak.

Mails versturen kan om het even wanneer. Niettegenstaande dit gegeven heeft elke medewerker en elke leerling recht op rust na schooltijd. Daarom mailen we bij voorkeur niet na 17.00u, noch in het weekend.

Mails kunnen ingesteld worden om automatisch verstuurd te worden op de eerstvolgende werkdag.

Afspraken aangaande het verwerken (lezen en indien nodig beantwoorden) van mails:

- Elke leerling raadpleegt elke schooldag minstens 1 keer per dag zijn @olvp.be mailbox. Elke mail is uiterlijk de tweede daaropvolgende schooldag verwerkt (gelezen en/of beantwoord).

bv. een mail ontvangen op maandag wordt uiterlijk woensdag verwerkt

- Elke medewerker van de school raadpleegt elke schooldag minstens 1 keer per dag zijn @olvp.be mailbox. De lezer wordt verondersteld een mail te verwerken uiterlijk de derde schooldag na ontvangst van de mail.

bv.: mail verstuurd op maandag is uiterlijk op donderdag verwerkt.

bv.: mail verstuurd op vrijdag 28 april is uiterlijk donderdag 4 mei verwerkt (o.w.v. 1 mei).

Taken en andere opdrachten huiswerk worden niet enkel per mail gecommuniceerd. Een leraar kondigt dit steeds minstens mondeling aan in de klas en plaatst dit tijdig in de digitale agenda.

Van een leerling of medewerker wordt niet verwacht een mail te verwerken tijdens weekends, vakantiedagen of lesvrije dagen.

In de laatste week van augustus raadpleegt de leerling en de medewerker dagelijks zijn @olvp.be mailbox om op de hoogte te zijn van de start van het nieuwe schooljaar.

4.4 Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs

- Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.
- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.5). Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Verbod op het gebruik van tabakshoudende producten

- Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het gebruik van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat-stick, rookloze tabak (bv. snus, pruim- of snuiftabak) en nicotinezakjes is verboden.
- Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.
- Dit verbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.
- Als je het verbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). Als je vindt dat het verbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp op school

- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.
- Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.
- Als je tijdens de praktijkvakken, werkplekleren of 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.

Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar een ziekenhuis gebracht worden. We contacteren je ouders of de persoon via het noodnummer dat je opgaf, leggen de situatie voor en laten hen beslissen wat er verder gebeurt. Enkel na schriftelijke bevestiging van een ouder mag je op eigen houtje naar huis gaan.
- Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

- Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende

arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en 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. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

■ Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij een directielid.

-Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. 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.

4.5 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je *gedrag* de goede werking van de school hindert, kunnen wij een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de (klassen)leraar, leerlingenbegeleider, medewerker, directeur;
- een begeleidingsovereenkomst (volgkaart);
Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je moet focussen. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.5.2 Herstelgericht overleg

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.

4.5.3 Ordemaatregelen

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 houdt, je een ordemaatregel opleggen.
- Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.
- Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk (strafstudie, blijfstudie,...);
- tijdelijk niet gebruiken of afgeven van gsm/smartphone (tot het einde van de dag);
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een contract.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

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 maatregelen 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.

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.

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.

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.5).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

- Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:
Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas vzw
Plezantstraat 135
9100 Sint-Niklaas
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - 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, 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 daarvoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door

ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je meerderjarig 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.

4.5.5 Preventieve schorsing

- Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:
 - bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.
- Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.5.6 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

- Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met An Van Haut (directeur) of Karel Geboes (voorzitter schoolbestuur).

- Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.
- Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

- Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>
- De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
 - De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
 - De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
 - De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
 - De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatie beslissing ...).
- Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.
- De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.
- Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

deel III: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Graag stellen we je volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

Het schoolbestuur

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

naam: Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, Sint-Niklaas v.z.w.
administratieve zetel: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas
KBO: 0410.421.054
RPR: Gent, afdeling Dendermonde
voorzitter: Monique Hendrickx, p/a Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas
mailadres: schoolbestuur@olvp.be

De huidige leden van het schoolbestuur zijn:

Monique Hendrickx (voorzitter), Lieve Heylen (secretaris), Tjeu van Diessen (penningmeester), Karel Geboes, Steven Roeland, Jos Thys, Annick Van Boxelaer, Christel Van Vaerenbergh, Carlos Vermeire

De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met alle andere vrije secundaire scholen van Sint-Niklaas de scholengemeenschap SG WIJS! Voor een aantal werkerreinen geeft de overheid middelen aan de scholengemeenschap. De middelen worden verdeeld over de aangesloten scholen volgens onderlinge afspraken. Op een aantal domeinen wordt een gezamenlijk beleid uitgewerkt op niveau van de scholengemeenschap.

Voor verdere informatie verwijzen we naar www.sowijs.be

Directie

De schooldirectie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

directieteam	directeur leerlingen 1-3	Nicolas Samson	0491 075 582
	directeur leerlingen 4-7 ad interim	Wim Gillis	0498 583 481
	<i>(directeur leerlingen 4-7 tijdelijk afwezig)</i>	<i>Nathalie Peeters</i>	<i>0476 528 582</i>
	algemeen directeur	An Van Haut	0474 231 787

Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator,...

Per klas wordt de namenlijst bij het begin van elk schooljaar bezorgd aan de leerlingen.

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

Leerlingenbegeleiding	voor 1e graad	Cynthia Moortgat
	voor 2e graad	Mieke Nuyttens
	voor 3e graad	Sylvie Devos

De schoolraad

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

samenstelling:

geleding leerlingen:

Aurelie Caudron, Lara Vissenbergh

geleding ouders:

Asmae Lamrani, Joeri Heyman

geleding personeel:

Karine Luyten, Barbara Van der Bracht

geleding lokale gemeenschap:

Els Bekx (voorzitter), Troy Lambrecht

Een of twee afgevaardigden van het schoolbestuur wonen de vergaderingen steeds bij, samen met directeur An Van Haut. In functie van de concrete agendapunten zal ook een tweede lid van het directieteam de vergadering bijwonen.

De leerlingenraad

Dit orgaan bestaat uit leerlingen die hun inspraak in het schoolleven bespreken en laten gelden. Zij hebben het over de omstandigheden waarin het onderwijs gegeven wordt, maar ook over alle andere aspecten als leerinhouden, examens, schoolreglement, enz. De voorzitter van de leerlingenraad wordt jaarlijks gekozen uit de groep van kandidaten.

Een afvaardiging van de leerlingen die op reglementaire wijze werd verkozen, maakt deel uit van de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De voorzitter van de ouderraad is Asmae Lamrani.

Elke ouder kan steeds de ouderraad contacteren voor vragen of suggesties via ouderraad@olvp.be

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen. De samenstelling ervan kan van dossier tot dossier verschillen. Eenmaal een beroep is aangevat, mag er aan die samenstelling niets meer worden gewijzigd.

De samenstelling is als volgt:

- enerzijds "interne leden", zijnde leden van het schoolbestuur of van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen;

- anderzijds "externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

Maarten Balthau werd door het schoolbestuur als voorzitter aangeduid.

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen. De samenstelling ervan kan van dossier tot dossier verschillen. Eenmaal een beroep is aangevat, mag er aan die samenstelling niets meer worden gewijzigd.

De samenstelling is als volgt:

- enerzijds "interne leden", zijnde leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad die de bewuste evaluatie beslissing heeft genomen, en eventueel een lid van het schoolbestuur;

- anderzijds "externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en aan de school waar de betwiste evaluatie beslissing is genomen.

Maarten Balthau werd door het schoolbestuur als voorzitter aangeduid.

CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.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. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB enerzijds een verplicht aanbod en werkt het daarnaast ook op vraag. Het CLB werkt samen met de school, maar is een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod

medisch onderzoek

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 is er een vrijblijvend, bijkomend aanbod voor de leerlingen van het eerste middelbaar. In overleg met de school kan een extra aanbod afgesproken worden. Ook voor anderstalige nieuwkomers is een systematisch contactmoment voorzien. Tijdens deze contactmomenten wordt een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten krijg je een brief met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

opvolging van de leerplicht

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.

maatregelen nemen in het geval van besmettelijke ziekten

In geval uw dochter/zoon lijdt aan een van de volgende besmettelijke ziekten, moet dit gemeld worden aan de school:

kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), impetigo(krentenbaard), windpokken, luizen, schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus of 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.

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 leerlingenbegeleiding of met de directie, de leerlingenbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een individuele leerling, wordt deze leerling (en eventueel de ouder) hierbij als volwaardige partner betrokken.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevrage. 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.

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 dagen

gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens.

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

Het verzet moet aangetekend en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

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).

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade.

Adres: Ondersteuningsnetwerk Waas en Dender - De Accolade
Heilig Hartlaan 1a, 9160 Lokeren 09 346 90 08
www.deacolade.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij Ann Van Reeth.

2 Studieaanbod

Het studieaanbod van onze school en de bijhorende lessentabellen kan je terugvinden op de website van onze school www.olvp.be/secundair

3 Jaarkalender - planning

De schoolkalender zal in de loop van het schooljaar geregeld aangevuld worden met belangrijke data, geplande activiteiten, uitnodigingen, ...

Wij delen nu al de vakantieperiodes en de vrije dagen mee, officieel vastgelegd voor dit schooljaar:

sep '23	vr 01/09	eerste schooldag
okt '23	ma 02/10	lesvrij (pedagogische studiedag)
	wo 19/10	lesvrij (klassenraden)
	ma 30/10 – zo 05/11	herfstvakantie
nov '23	za 11/11	lesvrij (wapenstilstand)
dec '23	vr 22/12	vm: rapportbespreking (leerling) + nm: rapportafhaling (ouder)
	ma 25/12 – zo 07/01	kerstvakantie
jan '24	vr 26/01	lesvrij (facultatieve verlofdag)
feb '24	ma 12/02 – zo 18/02	krokusvakantie
maa '24	wo 27/03	lesvrij (klassenraden)
apr '24	ma 01/04 – zo 14/04	paasvakantie
mei '24	wo 01/05	lesvrij (dag van de arbeid)
	do 09/05	lesvrij (Hemelvaartsdag)
	vr 10/05	lesvrij (brugdag Hemelvaart)
	ma 20/05	lesvrij (Pinkstermaandag)
jun '24	di 25/06	proclamatie 6ASO + 6TSO / 7BUSU
	wo 26/06	proclamatie 6TSO / 7BUSU
	vr 28/06	vm: rapportbespreking + rapportafhaling
jul '24-aug '24	za 29/06 – zo 01/09	zomervakantie
	vr 16/08 & ma 19/08	bijkomende proeven

De data van rapporten, informatievergaderingen en oudercontacten worden meegedeeld via e-mail en in de kalender op de website van onze school www.olvp.be/so.

4 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten mee bij inschrijven:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart, het trouwboekje van je ouders.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Om praktische redenen vragen we je om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Leerlingen die hun studies het volgend schooljaar bij ons willen voortzetten, melden hun studiekeuze ten laatste 5 juli 2023.

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, willen we je helpen. Je kan steeds terecht bij leraren. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd in overleg met jou. 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.

Geen geheimen

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, ondersteunend personeel en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding (pedagogisch directeur, leerlingenbegeleider, CLB-medewerker). Eenmaal per week 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.

Je leraren

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

6 Samenwerking met OKAN

In onze scholengemeenschap zijn anderstalige nieuwkomers welkom!

De Onthaalklas Anderstalige Nieuwkomers (OKAN) wordt door twee scholen in onze scholengemeenschap georganiseerd: PORTUS Berkenboom en SJKS. Onder andere om concentratie te vermijden en ook omwille van praktische en pedagogische redenen zijn de OKAN-klassen gehuisvest in nagenoeg alle scholen van de scholengemeenschap (in zogenaamde leshuizen). Hierdoor krijgen de OKAN-leerlingen en personeelsleden te maken met van elkaar verschillende schoolreglementen. Om te trachten misverstanden te vermijden en goede afspraken te maken kwamen we daarom in gezamenlijk overleg tot onderstaande afspraken.

- Afwezigheden en te laat komen: worden strikt - verbindend en duidelijk - opgevolgd. Ze worden genoteerd in iedere school en worden de dag zelf gecommuniceerd aan het secretariaat OKAN. De OKAN-coördinatoren zorgen voor opvolging (en eventueel sanctionering) en geven feedback aan de leshuizen indien nodig.
 - Bij ziekte: wordt gemeld door OKAN-leerkrachten aan secretariaat OKAN; na contact met de ouders krijgen de zieke leerlingen toelating om na een half dagdeel naar huis te gaan.
 - Middagpauze: de OKAN-leerlingen krijgen een leerlingenpasje. Het pasje geeft info in verband met de toelating om tijdens de middagpauze al dan niet op school te zijn. De OKAN-coördinatoren beslissen hierover. Andere bijzondere toelatingen worden steeds in de schoolagenda genoteerd.
 - Sanctionering op basis van het 4-ladenmodel. Eerste lade: ernstige eenmalige overtreding: altijd-straft-als-signaal; tweede lade: niet-ernstige eenmalige overtreding: waarschuwen ; derde lade: hinderlijke gewoonten: gewenst gedrag aanleren; vierde lade: veel voorkomende ernstige overtredingen: herstel eisen (zie verder website OKAN). Het beheer van de sanctionering gebeurt door de OKAN-coördinatoren. Bij een acuut probleem wordt de leerlingenbegeleiding van de leshuis-school ingeschakeld.
 - De algemene regel is dat het dragen van religieus geïnspireerde hoofdbedekking in de scholen niet toegestaan wordt.
 - Om de samenwerking met de OKAN-klassen te vergroten zoeken we in iedere school naar passende initiatieven: ontmoetingen tussen OKAN-leerlingen en reguliere leerlingen, communicatie over het wel en wee, OKAN in publicaties van iedere school.
-

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Onze leerlingen zijn verzekerd:

- tegen lichamelijke schade bij ongevallen op school, op weg van en naar de school, op verplaatsingen in klas- of schoolverband, onder begeleiding van leerkrachten én met medeweten van de directie;
- tegen ongevallen veroorzaakt aan derden (burgerlijke aansprakelijkheid).

Deze verzekering geldt alleen als de leerling onder toezicht is van de school, dus alleen binnen de schoolmuren (vanaf 8.00 u. 's ochtends), op de openbare weg onder begeleiding van personeel en bij schooluitstappen. Op de weg van en naar school geldt dit dus niet.

We vermelden nog:

- de ziekteverzekering is prioritair op de schoolverzekering (lichamelijke schade);
- een verzekering B.A. privé-leven (familiale verzekering) is prioritair op de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid);

Bij een ongeval verwittig je steeds zo snel mogelijk de begeleidende leerkracht of het onthaal.

Bij een voorval waarbij de verzekering moet aangesproken worden, contacteer je de directie of het onthaal in elk geval en zo vlug mogelijk.

Voor wat betreft documenten, het invullen ervan en de opvolging krijg je hulp van schoolmedewerkers. De schoolverzekering verzekert niet alles. Daarom is het aangeraden om een familiale verzekering af te sluiten indien dit nog niet gebeurd is.

Wanneer de school (leerkrachten of leerlingen), tijdens het schoolleven schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek). Het schoolleven geldt enkel wanneer de leerlingen onder toezicht van de school staan; de weg van en naar de school valt hier niet onder.

Tijdens het schoolleven kan de leerling ook persoonlijk verantwoordelijk gesteld worden voor schade welke hij toebrengt aan derden.

Ouders dienen er zich ervan bewust te zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op de openbare weg veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven (familiale verzekering) is dus geen overbodige luxe! Volgens artikel 99 van de wet op de landsverzekeringen zal de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Privé-Leven van de ouders prioritair worden aangesproken.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Organisatie: Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie, Sint-Niklaas vzw

Administratieve zetel: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

Maatschappelijk doel: Het inrichten en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding. Schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming worden nagestreefd in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Op vraag kan je de polis inkijken.

9 Klasfuiven

Het is de leerlingen niet toegestaan fuiven, dansavonden, feestjes of andere manifestaties te organiseren in naam van de school. De school zal in geen geval tussenkomen of verantwoordelijk gesteld kunnen worden bij problemen. Een meerderjarige moet bereid zijn zich verantwoordelijk te stellen voor de organisatie. Dit kan (voor die verantwoordelijke) verstrekkende gevolgen hebben op juridisch of financieel vlak in het geval het een of ander misloopt. Gezien het feit dat je wellicht een open klasfuif organiseert, heb je eigenlijk geen controle op wie je over de vloer krijgt. Wanneer je reclame wil maken of strooibriefjes wil uitdelen op school kan dit enkel na toestemming van de directie.

10 Afspraken i.v.m. de lessen lichamelijke opvoeding en sport

Sportkledij

- Je draagt een T-shirt met logo van de school + blauwe of zwarte sportbroek (kort of lang).
- Je draagt propere sportschoenen met kleurvaste zolen.
- Het is niet toegestaan de zaal te betreden met schoenen waarmee je van buiten komt.
- Wie de voorgeschreven uitrusting niet bij zich heeft, kan enkel deelnemen aan de lessen in de eigen kledij als de leerkracht oordeelt dat deze voor het onderwerp in kwestie geschikt is. Elk trimester wordt er een punt op 10 gegeven op in orde zijn met kledij en algemene inzet en houding tijdens de lessen (vakgebonden attitudes). De 1e keer dat de leerling niet in orde is, krijgt hij/zij hiervoor -1, de 2e keer -2, de 3e keer -3. Heeft een leerling geen turnkledij bij op het moment van evaluatie, dan krijgt de leerling -2 op de behaalde score. Wie meer dan 4 keer per trimester niet in orde is, krijgt daarbovenop een extra uit te voeren taak.

Lesbegin en leseinde

- Je wacht aan buitendeur van Pergola, Olympia of Marathon op je sportleerkracht.
- Na de les ga je rechtstreeks naar de klas.

Omkleedtijd voor en na de les

- Er wordt 5 minuten omkleedtijd voorzien.
- De leerkracht behoudt zich het recht om in geval van mogelijke problemen de kleedkamer te betreden.
- Na het omkleden mag je de sportzaal betreden. Om veiligheidsredenen begin je niet ongevraagd te sporten.

Niet-actieve deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding

- Bij niet-deelname aan 1 of 2 opeenvolgende lessen volstaat een nota van de ouders (max. 4 per jaar).
- Bij niet-deelname aan meer dan 2 opeenvolgende lessen wordt een gedetailleerd doktersattest gevraagd (nooit langer dan 3 maanden).
- Bij niet-actieve deelname krijg je een vervangtaak.

Evaluaties

- Conform het leerplan worden zowel motorische competenties als persoonsgebonden attitudes geëvalueerd. Daardoor kunnen motorisch minder begaafde leerlingen mits goede inzet toch een goede score halen.
- Bij afwezigheid tijdens evaluaties worden deze later, in de mate van het mogelijke, ingehaald.

Klassen op verplaatsing

Verplaatsingen met de fiets

- Sommige verplaatsingen gebeuren per fiets. Je gebruikt hiervoor je eigen fiets of de fiets van een medeleerling; enkel in uitzonderlijke gevallen kan je een fiets huren van de school (€ 2,00). Leerlingen uit de richting sportwetenschappen zorgen altijd voor een eigen fiets en huren enkel bij uitzondering een fiets van de school.
- Alle verplaatsingen gebeuren in groep en volgens het verkeersreglement
- Het dragen van een fluo-vestje is verplicht of in bepaalde omstandigheden, door de leerkracht bepaald, 1 vestje vooraan en 1 achteraan

Verplaatsingen met de bus

- Je leeft het reglement van de busdienst na (niet eten of drinken, veiligheidsgordel aandoen). Ter plaatse wordt steeds het schoolreglement nageleefd.

Veiligheid & hygiëne

- Laat geen waardevolle voorwerpen onbewaakt achter, je geeft deze ter bewaring af aan je leraar die dit opbergt in een afsluitbare kast.
- Alle GSM's worden bij het begin van de les verplicht in de daarvoor voorziene afsluitbare kast gelegd en kunnen op het einde van de les terug meegenomen worden.
- Tijdens het sporten veters strikken, lange haren samenbinden en alle juwelen uitdoen.
- Bij brandalarm de zaal verlaten en verzamelen op de atletiekpiste.
- Hou de kleedkamer netjes en denk aan hygiëne.

Het is verboden om te eten in een sportzaal, een kleedkamer en een aanpalende gang.

11 Afspraken i.v.m. het gebruik van wetenschaps- en technieklokalen

Per lokaal zijn de veiligheidsvoorschriften en de afspraken opgesomd in een specifiek reglement. Deze worden door bij het begin van het schooljaar mondeling toegelicht door de vakleerkracht.

Veiligheidsvoorschriften

- Lees steeds de veiligheidsvoorschriften vóór je met het uitvoeren van een experiment of een praktische opdracht start en respecteer deze.
- Gebruik apparaten en gereedschap enkel voor het doel waarvoor ze ontworpen zijn. Volg nauwgezet de handleiding/instructiekaart en de aanbevelingen van de leerkracht.
- Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in een technieklokaal of wetenschapsklas.
- Betreed de voorbereidings- of bergplaatsen enkel na toestemming van de leerkracht.
- Laat doorgangen en nooduitgangen onder alle omstandigheden vrij.
- Plaats schooltassen en jassen op de door de leerkracht aangeduide plaats, nooit op of onder de labotafels.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij een ongeval of kwetsuur, hoe klein ook.
- Meld defecten of beschadigingen direct aan de leerkracht.
- Ruim gebroken glaswerk onmiddellijk op.
- Afhankelijk van de opdracht of het lokaal gebruik je de door de leerkracht opgelegde persoonlijke beschermingsmiddelen (labojas, veiligheidsbril, haarlint, handschoenen, ...)
- Zorg ervoor dat je de plaats (en het gebruik) kent van de in het lokaal aanwezige hulpmiddelen: blusdeken, blustoestel, nooddouche, oogspoelfles, intercom.
- Neem nooit zonder toestemming van de leerkracht zaken mee uit het lokaal.
- Raak proefopstellingen, demonstratiemateriaal en andere apparatuur dat zich op de werktafels bevindt, niet aan zonder toestemming van de leerkracht.
- Werk NOOIT met vloeistoffen of met apparaten (boormachines, zagen, ...) die stof veroorzaken op tafels waar pc's staan of persoonlijke digitale devices (chromebook, GRM, tablets, windows laptops ...) liggen.
- Na gebruik worden water- en gaskranen steeds dichtgedraaid.
- Elektrische toestellen worden op een veilige manier gebruikt. De stekkers worden nooit met het snoer uit het stopcontact getrokken. Plug enkel de hiervoor voorziene stekkers in het stopcontact. Gebruik hiervoor NOOIT 2 aparte éénaderige verbindingssnoeren.

Hygiëne

- Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen in het lokaal.
- Was steeds je handen na contact met een chemisch product.

- Het is verboden om van stoffen te proeven (ook al denk je dat het product eet- of drinkbaar is).

Orde en netheid

- Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts niet aan de gaskranen, waterkranen, stopcontacten, e.d.
- Hou de balansen netjes.
- Gemorste producten ruim je onmiddellijk op.
- Hou de gootstenen netjes.
- Bij het verlaten van het lokaal laat je de werktafels opgeruimd en droog achter. Gebruikte materialen en apparaten worden gereinigd voor ze (op de toegewezen plaats) worden opgeborgen.

Afval

- Ga zuinig om met producten, zo voorkom je heel wat afval.
- Chemisch- en biologisch afval wordt verzameld volgens de instructies van de leerkracht of de labofiches/handleidingen.
- (gewoon) afval laat je achter in de vuilnisbak, papier in de papierbak en glas in de glascontainer

12 IT-regels

ACCOUNTS - WACHTWOORDEN

- Als je op onze school start, ontvang je van de IT-dienst je schoolaccounts.
- Je meld je steeds aan met een eigen schoolaccount.
- Je gebruikt je accounts enkel voor schoolse communicatie en toepassingen.
- Minimum één jaar na het verlaten van onze school verwijderen we je account.
- Op schooldagen check je dagelijks je mails op je @olvp.be mailadres.
- Je wachtwoord is strikt vertrouwelijk: je deelt het met niemand.
- Je kan je wachtwoord steeds wijzigen (zie <https://pw.olvp.be/>).
- Wijzig je wachtwoord:
 - van zodra je je initiële wachtwoord ontvangt
 - minstens één maal per schooljaar
- Ben je je zelfgekozen wachtwoord vergeten of is er een ander login probleem, dan kan je terecht op de IT-dienst.
- Je gebruikt geen aanstootgevende, provocerende profielfoto. Bij twijfel hierover oordeelt de directeur.

REGELS I.V.M. HET GEBRUIK VAN HET SCHOOLNETWERK

- De school kan zien welke sites je bezoekt. Bij vermoeden van misbruik worden de logbestanden gecontroleerd.
- Je downloadt geen zware bestanden of streams tijdens schooltijd die niet nodig zijn voor de lesdoeleinden. Dit om overbelasting van het netwerk te voorkomen.
- OLVP heeft het recht om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken, zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of toegang tot het draadloze netwerk.
- OLVP kan het recht tot gebruik van een deel van het netwerk, internet en/of een ander elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.
- Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken, zoals elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen veroorzaakt.
- Het is uiteraard niet toegestaan om:
 - sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - aanstootgevend, beledigend, discriminerend, pornografisch of racistisch materiaal te bekijken, beluisteren, te downloaden of te verspreiden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het intranet en/of internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via intranet en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - aanstootgevende, beledigende, discriminerende, dreigende, godslasterlijke, racistische of seksueel getinte berichten te verzenden of door te sturen.

jouw schooltoestel

Op school heeft/gebruikt elke leerling een schooltoestel. Welk type toestel dit is, hangt af van de richting die de leerling volgt. Standaard is dit een Chromebook. In de richtingen 6BOIN en 6COME is dit een laptop met het besturingssysteem Microsoft Windows. Deze toestellen moeten voldoen aan minimum specificaties die de school bepaalt, a.d.h.v. de leerdoelen.

Dit toestel zien we als een digitaal leermiddel. Rond het gebruik hiervan gelden dus regels.

Andere toestellen worden **niet** toegelaten als schooltoestel. Deze worden gezien als een privé-toestel.

REGELS I.V.M. GEBRUIK SCHOOLTOESTEL

rechten en plichten leerling/de school

- De gebruiker zal het schooltoestel niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden of op een andere wijze vervreemden.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van het schooltoestel. We spreken over 'behandelen als een goede huisvader/-moeder'. Dit impliceert dat de gebruiker het schooltoestel goed onderhoudt, na gebruik altijd in de beschermhoes opbergt en het niet onbeheerd achterlaat (in het bijzonder niet zichtbaar in de wagen).
- De school zorgt voor het onderhoud en de reparatie van het schooltoestel.
- Het is de gebruiker niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-dienst of Signpost wijzigingen in de hardwareconfiguratie van het schooltoestel aan te brengen. Bij onderhoud of herstel kan het besturingssysteem volledig gereset worden en kunnen gegevens van de harde schijf gewist worden. De gebruiker is verantwoordelijk voor de back-up van de data.
- De leerling mag het schooltoestel meenemen naar huis met als doel zijn/haar lessen te verwerken, te studeren, opzoekingen te doen en alle andere schoolgebonden activiteiten. Het is verboden het schooltoestel te gebruiken voor niet-schoolgebonden activiteiten bv. gebruiken voor een hobby, Netflix, enz.
- Het gebruik van het schooltoestel wordt door de IT-dienst gemonitord. Dit met als doel bij diefstal of verlies het schooltoestel te blokkeren, updates van het systeem en software-installaties op afstand uit te voeren. De gebruiker is bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het gebruik binnen het onderwijs te kunnen onderhouden. Hierbij is de ICT-dienst gebonden aan een deontologische code en GDPR. De schooltoestellen worden gemonitord met beheerssoftware welke niet mag verwijderd worden.

Diefstal, beschadiging, verlies van het schooltoestel

- In geval van schade aan het schooltoestel is de gebruiker verplicht dit zo spoedig mogelijk aan de IT-dienst te melden. De gebruiker moet het schooltoestel onmiddellijk voor nazicht aan de school ter beschikking stellen.
- Wanneer de gebruiker tijdens het gebruik schade toebrengt aan het schooltoestel zal de leverancier Signpost de oorzaak van de schade vaststellen. Intussen krijgt de gebruiker een reservetoestel ter beschikking. Na de herstelling wordt het oorspronkelijk toestel terugbezorgd. Deze regels zijn ook van toepassing op het reservetoestel.
- Als blijkt dat de schade - door bedrog, een herhaaldelijke lichte fout of een zware fout - niet onder de garantievoorwaarden valt, kan na overleg tussen leverancier Signpost, ICT-dienst en gebruiker bepaald worden wie verantwoordelijk gesteld wordt voor de schade. In voorkomend geval zal de verantwoordelijke voor de schade het herstelbedrag moeten betalen.
- Bij verlies of diefstal van het schooltoestel verbindt de gebruiker zich tot betaling van de restwaarde.
- Bij verlies of diefstal van de stroomadapter of beschermhoes verbindt de gebruiker zich tot betaling van de kostprijs van een nieuwe stroomadapter of beschermhoes.
- In geval van diefstal van het schooltoestel zorgt de gebruiker onmiddellijk voor aangifte van diefstal bij politie en wordt de school (IT-dienst) zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het verlies.

Termijn van gebruik

- Wanneer de leerling/gebruiker de schoolloopbaan in onze school beëindigt of op verzoek van de school, moet de gebruiker het schooltoestel (inclusief stroomadapter en passende beschermhoes), in volledige en goede staat, binnen een termijn van 2 werkdagen teruggeven aan de school.
- Bij verzuim hiertoe verbindt de gebruiker zich tot betaling van de restwaarde minus waarborg van het schooltoestel (inclusief stroomadapter en passende beschermhoes) aan de school. Indien dit niet gebeurt, is de school bevoegd een geschil betreffende de teruggave van het schooltoestel aan het oordeel van de voorzitter van de rechtbank te Gent, afdeling Dendermonde in kortgeding te onderwerpen.

REGELS I.V.M. GEBRUIK PRIVÉ-TOESTELLEN

- Je gebruikt je gsm/smartphone niet bij verplaatsing in gangen en op trappen.
- Je gebruikt je gsm/smartphone enkel tijdens de les wanneer de leraar dit uitdrukkelijk toestaat.
- Je volgt de geldende regels aangaande gebruik van gsm/smartphone tijdens studie, eetmomenten.
- Je volgt de geldende regels aangaande GSM kluizen en gsm vrije zone.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je privé toestel. In geval van diefstal, beschadiging, etc. kan je de school niet verantwoordelijk stellen.

REGELS I.V.M. HET GEBRUIK VAN COMPUTERKLASSEN

- Je betreedt het computerlokaal steeds in aanwezigheid van een leerkracht.
- Je plaatst je schooltas op de aangeduide plaats.
- Je zet zelf de jou toegewezen computer aan.
- Je meldt je aan op het schoolcomputer met je persoonlijk account.
- Aan het einde van de les meld je je af van de computer. Het laatste lesuur schakel je het toestel uit. In de regel blijven de toestellen gedurende de hele dag ingeschakeld.
- Beschadigingen aan toestellen of meubilair meld je onmiddellijk na het betreden van de computerklas aan de aanwezige leerkracht. Doe je dit niet, kan je als 'huidige' gebruiker hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.
- Er wordt centraal geregistreerd wanneer een gebruiker zich aanmeldt of afmeldt op een toestel en welke websites je bezoekt.
- Je gebruikt de computer enkel voor lesdoeleinden waarvoor de leerkracht je toestemming gaf. Tijdens de les speel je dus geen spelletjes op de computer.
- Je bewaart al je documenten in je eigen map op Google Drive. Bij een herinstallatie van een computer wordt geen reservekopie gemaakt van de aanwezige bestanden en gaan de deze verloren.
- Problemen met of onregelmatigheden aan een toestel meld je onmiddellijk aan de aanwezige leerkracht. De leerkracht zal iemand naar IT-dienst sturen om het probleem te melden.
- Je wijzigt zelf niets aan de aansluitingen en/of hardware van de computer.
- De leerkracht kan de schermen van de leerlingencomputers in het lokaal volgen en overnemen via een toepassing. Deze toepassing is enkel op school bruikbaar.
- In het computerlokaal eet of drink je niet.
- Het computerlokaal laat je na de les netjes achter: stoelen staan onder de tafels, alle gebruikers zijn afgemeld, alle schermen werden uitgezet,... Alle ramen worden gesloten en alle lichten worden gedoofd.
- Je springt zorgvuldig om met het afdrukken van documenten. Het aantal afgedrukte documenten wordt automatisch bijgehouden en het bedrag komt op je schoolrekening.

REGELS I.V.M. PRIVACY

- Je maakt geen gebruik van de mogelijkheid om foto's te nemen en/of filmopnames te maken. Je zorgt ervoor dat op school de camerafunctie uit staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de camera aan te zetten, gebruik je deze functies. Zonder toestemming opnames maken en verspreiden is een inbreuk op het portretrecht.
- Je bent verantwoordelijk voor je gebruikersnaam en voor je wachtwoorden. Je beschermt die ook en geeft ze niet door aan anderen. Het wachtwoord moet voldoen aan de door OLVP bepaalde criteria.
- Je gebruikt geen accounts van anderen om aan te melden.
- Je bent bereid de nodige know-how op te doen en een aanspreekpunt te zijn om anderen te helpen die dezelfde hardware gebruiken.
- Je gebruikt de naam en/of het logo van de school niet in een account of groep.