



**Schoolreglement Guldensporencollege**  
**voor het voltijds secundair onderwijs – niet-duaal**  
**Schooljaar 2023 – 2024**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het **eerste deel** vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het **tweede deel** vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een **derde deel**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>	<b>5</b>
1.1	Pedagogisch project .....	5
1.1.1	Visie van het Guldensporencollege .....	5
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	6
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	7
<b>2</b>	<b>Deel II – Het reglement .....</b>	<b>8</b>
2.1	Inschrijvingen en toelatingen.....	8
2.2	Onze school.....	10
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling .....	10
2.2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren .....	10
2.2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	10
2.2.4	Schoolrekening.....	10
2.2.5	Samenwerking met andere scholen.....	11
2.2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum .....	11
2.2.7	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	12
2.2.8	Deconnectie.....	12
2.2.9	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	13
2.3	Studiereglement .....	14
2.3.1	Afwezigheid .....	14
2.3.2	Persoonlijke documenten.....	17
2.3.3	Het talenbeleid van onze school .....	18
2.3.4	Interactief afstandsonderwijs .....	18
2.3.5	Leerlingenbegeleiding.....	19
2.3.6	Begeleiding bij je studies .....	20
2.3.7	De deliberatie.....	24
2.4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	30
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	30
2.4.2	Privacy .....	31
2.4.3	Gezondheid.....	32
2.4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	34
2.4.5	Klachtenregeling.....	37
2.4.6	ICT Reglement .....	38
<b>3</b>	<b>Deel III – Informatie .....</b>	<b>45</b>

3.1	Wie is wie? .....	45
3.2	Studieaanbod.....	48
3.3	Jaarkalender.....	49
3.4	Jouw administratief dossier .....	50
3.5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	51
3.5.1	Het gaat over jou .....	51
3.5.2	Geen geheimen .....	51
3.5.3	Een dossier.....	51
3.5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	51
3.5.5	Je leraren .....	52
3.6	Samenwerking met andere organisaties.....	53
3.7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	54
3.8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	56

# **1 Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders**

## **1.1 Pedagogisch project**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding 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: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

### ***1.1.1 Visie van het Guldensporencollege***

We zijn een katholieke school. Vanuit christelijke waarden leiden we jongeren op tot unieke jongvolwassenen met een open kijk. We streven naar maximale groeikansen en leerwinst voor elke leerling.

We willen sterk en innovatief onderwijs creëren dat voorbereidt op de wereld van morgen. We bieden uitdaging en zorg op maat van elke leerling.

We geloven sterk in de competenties, talenten en passies van onze leerlingen en medewerkers. We willen iedereen zoveel mogelijk kansen geven om zijn talenten te ontwikkelen zowel binnen als buiten de schoolmuren.

We zijn een brede school. Het ontmoeten van veel verschillende mensen zien we als een verrijking. We willen bij iedereen de energie aanwakkeren om levenslang te leren en te blijven groeien.

## **1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

### ***1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact***

Wij informeren je geregeld hoe je zoon/dochter op school werkt en zich gedraagt. Daarvoor organiseren wij oudercontacten om met de leraren en directie over je dochter/zoon te praten. De bespreking van de behaalde resultaten, de gekozen studierichting en de studiehouding is belangrijk met het oog op verdere oriëntering en latere studiekeuze.

De school brengt je schriftelijk op de hoogte van de geplande oudercontacten tijdens het schooljaar.

We rekenen erop dat je als ouders aanwezig bent op het oudercontact en samen met de school meewerkt aan de opvoeding van je dochter/zoon.

### ***1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid***

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

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

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

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Het Guldensporencollege werkt ook samen met de diensten van de stad Kortrijk om de spijbelproblematiek op te volgen.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar

brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

### ***1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding***

Over de begeleiding op school door de (klas)leraren, opvoeders en leerlingbegeleiders én over de werking van de cel leerlingbegeleiding en CLB lees je meer in het campusreglement.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

### ***1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal***

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

## 2 Deel II – Het reglement

### 2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Het Guldensporencollege bestaat uit verschillende administratieve scholen en campussen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de verschillende campussen.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.



In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. 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.

## **2.2 Onze school**

### **2.2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

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

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 10 minuten na het einde van de schooldag. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### **2.2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren**

Stage is een grondige kennismaking met de realiteit van de sociale, industriële en economische wereld en is voor de vorming van onze leerlingen in sommige studierichtingen noodzakelijk. Tijdens de stageperiode zal je de concrete bedrijfssituatie beter leren inschatten en ervaren wat later van jou verwacht zal worden.

Je krijgt een stagedossier met daarin minstens het stagereglement en de stageovereenkomst.

### **2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Je kan het beleid terugvinden in de engagementsverklaring.

### **2.2.4 Schoolrekening**

#### **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je krijgt de bijdrageregeling bij de start van het schooljaar. 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 ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Drie maal per schooljaar ontvangen de ouders de schoolrekening. Bij inschrijving geven ze e-mailadres mee net zoals een rekeningnummer voor eventuele terugbetaling. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via elektronische betaling, overschrijving of domiciliëring.
- Tussendoor kan er, voor grote uitgaven (bvb. buitenlandse reis) ook een voorschotfactuur opgemaakt worden.
- 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 is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school, naast de campusdirecteur, An Pannecoucke (056 36 12 12). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, vb. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **2.2.5 Samenwerking met andere scholen**

### ***Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs***

Wij werken samen met diverse hogescholen en universiteiten. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een hogeschool of universiteit plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

### ***Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs***

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

## **2.2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum ZUID. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4, 6 en 7 aan. Zij gaan hiervoor een structurele samenwerking aan met de specifieke leersteuncentra type 4 vanuit Dominiek Savio en type 6-7 vanuit

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

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

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

## **2.2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In sommige structuuronderdelen 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.

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

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

## **2.2.8 Deconnectie**

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- de officiële communicatiekanalen van de school zijn e-mail, Smartschool, Teams, telefoon en briefwisseling. Daarnaast zijn de niet de officiële communicatiekanalen van de school: Facebook en Instagram. Bij vragen of problemen kan je steeds de campusdirecteur contacteren.
- bij dringende gevallen of noodsituaties is het schoolsecretariaat bereikbaar tijdens de fysieke openingsuren van de school.
- de leraar, opvoeders of de directie (verder schoolpersoneel) is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

Mailing die het schoolpersoneel ontvangt /verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, , wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Digitaal communiceren voor leerlingen

Je kan op verschillende manieren digitaal communiceren:

- Schoolmail: dit is wat je standaard gebruikt voor formele vragen. Persoonlijke berichten ontvang je op de schoolmail. Controleer je mail dagelijks.
- Chat: dit is een meer informele manier van communiceren. Je gebruikt dit bijvoorbeeld onder vrienden of tijdens een les om snel iets te vragen ...

- Posten van berichten: op Teams kan je in kanalen berichten posten, op berichten reageren ... Je leerkracht zal voor het team steeds aangeven wat de afspraken zijn.
- Leerlingenteam: je bent lid van het leerlingenteam op de campus. Via berichten en posten van bestanden houden we je op de hoogte van het reilen en zeilen op de campus.
- Klasteams: er wordt ook gewerkt met vaknieuws door je leraar. De algemene berichten zal je leerkracht posten in zijn of haar klasteam. Op welke manier er binnen het klasteam gewerkt wordt, zal je leerkracht je meedelen. Volg altijd correct de gemaakte afspraken.
- Online kan je meer info over vinden op: <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolafspraken-digitale-communicatie/>.

- Hoe vaak controleer je Teams (notificaties, chat) en je schoolmail?

Elke schooldag.

Leerkrachten plaatsen opdrachten of extra informatie uiterlijk om 17.00 u. online. Alles wat later op schoolmail of Teams wordt gezet, hoef je diezelfde dag niet meer te lezen. Op die manier hoef je je account niet voortdurend te controleren. Enkele tips om makkelijk op de hoogte te blijven kan je vinden op <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolafspraken-digitale-communicatie/>.

- Hoe plannen we toetsen en taken?

Je leraar noteert tijdig alle toetsen en taken in de digitale agenda op Smartschool. De toets of taak wordt ook telkens tijdens de les aangekondigd. Je noteert die dan in je planningsagenda. De smartschoolagenda kan je ook eenvoudig toevoegen aan je Outlookagenda. Zo heb je alle info op 1 locatie. Stappenplan hier bij 'Smartschoolagenda naar je eigen agenda': <https://digi-taal.guscoweb.be/digitale-agenda/>.

Als je leraar een nieuwe opdracht geeft, houdt hij rekening met de al geplande taken en toetsen. Als je vindt dat de werkdruk op een bepaalde dag te hoog ligt, bespreek je dit met je leraar. Je klasleraar kan eventueel bemiddelen.

Onaangekondigde toetsen kunnen uiteraard ook, maar gaan enkel over de laatste les.

Geen internet of andere technische problemen zijn nooit een reden om een toets niet af te leggen. Je hebt die toets namelijk ook in je planningsagenda staan.

- De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door met leerlingen te communiceren via teams en e-mail. Voor leerlingen en ouders zorgen we periodiek voor een nieuwsbrief.
- Tijdens de vakantieperiode is de school niet bereikbaar, tenzij anders meegedeeld op de website van de school (vb. inschrijfmomenten).

### **2.2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In sommige structuuronderdelen 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.

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

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

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 Afwezigheid

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

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

#### **Je bent ziek**

##### **Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

##### **Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

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

##### **Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

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

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

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

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

## **TOAH (tijdelijk onderwijs aan huis)**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso en de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

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

### *Voorwaarden:*

- Je bent 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school.

Je ouders bezorgen een schriftelijke vraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

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

### *Voorwaarden:*

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

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

### *Organisatie:*

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft;

Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

## **TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

### *Voorwaarden:*

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

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;

### *Organisatie:*

Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

### **Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)**

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

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

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

Als je een topsportstatuut A of B hebt, kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **Je bent zwanger**

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

### **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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



(1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### ***Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn***

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

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

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

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

### ***Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)***

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

### ***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.

## ***2.3.2 Persoonlijke documenten***

### ***Schoolagenda***

In het Guldensporencollege werken we met een digitale agenda en een planningsagenda. In de planningsagenda noteer je welke lessen je moet leren, welke toetsen je moet voorbereiden en welke taken je moet maken. Je houdt zelf die agenda bij. Dit is een werkinstrument dat je helpt bij het plannen en studeren.

Naast de planningsagenda op papier kan je ook de digitale agenda op Smartschool raadplegen. De vakleraren noteren daar de lesonderwerpen en de geplande taken en toetsen in.

### ***Het rapport***

In de loop van het schooljaar worden vak- en attituderapporten alsook het trimestrieel rapport uitgedeeld.

### ***Notitieschriften***

Het is bijzonder belangrijk dat je leert onderscheiden wat en hoe je moet noteren. Je zorgt er dan ook voor dat je notitieschriften verzorgd en volledig ingevuld zijn.

## ***Persoonlijk werk***

Het gaat hier om taken, opdrachten of huiswerken die door de leraar worden opgelegd, met de bedoeling de geziene leerstof uit te diepen en beter te begrijpen. Persoonlijk werk dien je in op de afgesproken data. Laattijdig indienen kan gesanctioneerd worden.

## ***Het bewaren van leerlingendocumenten***

Met het oog op een schooldoorlichting door de onderwijsinspectie, dient de school allerlei documenten van leerlingen voor te leggen.

De school houdt zelf van alle regelmatige leerlingen de documenten bij inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekräftiging. Specifiek gaat het hier om kopijen van schriftelijke proeven en opgaven van mondelinge proeven. Van alle regelmatige leerlingen moeten tevens de digitale agenda worden bewaard.

De overige documenten (schriften, notities, werkstukken ...) moeten bij eventuele doorlichting ook voorgelegd kunnen worden. Zij moeten daartoe gedurende het lopende en het daaropvolgende schooljaar bewaard worden door de ouders/leerlingen.

Concreet:

alle documenten van het schooljaar 2023 – 2024 worden thuis bewaard en beschikbaar gehouden tot 31 augustus 2025.

## ***2.3.3 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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.3.

CLIL (content and language integrated learning)

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

## ***2.3.4 Interactief afstandsonderwijs***

Onze school organiseert sporadisch interactief afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

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

### **2.3.5 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door je enerzijds te ondersteunen en anderzijds uit te dagen.

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

Contact en bijkomende info

CLB Groeninge  
Kasteelstraat 27  
8500 Kortrijk  
056 24 97 00  
[info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)  
[www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be)

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de clb-website. Elke campus heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

#### **Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

#### **Het verplicht aanbod.**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste leerjaar van de tweede graad. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

#### **Het leerlingenaanbod**

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

- Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school,...

- o Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal je 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.

### **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. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven 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.

Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

### **Ouder(s), CLB en school**

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal je ouders op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat de ouders ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig voorziet het CLB via de cel leerlingenbegeleiding overleg met de school. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Je bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei 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.

### **Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

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

## **2.3.6 Begeleiding bij je studies**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij de leraren, leerlingbegeleider, directie en/of ondersteunend personeel. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding is er om je verder te helpen. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

## ***De klassenleraar***

Eén van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een klassenleraar volgt elke leerling(e) van zijn klas van zeer nabij; hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

## ***De begeleidende klassenraad***

De klassenraad bestaat uit de groep leraren die les aan je geven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze groep komt geregeld samen om de klas te bespreken en om passende maatregelen te nemen t.o.v. de klasgroep of een bepaalde leerling.

Op basis van de bespreking van de studieresultaten en attitudes zoeken we in de klassenraad naar passende begeleiding. Dit kan uitmonden in een begeleidingsplan.

De klassenraad zal ook je studievorderingen volgen en zo de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voorbereiden.

## ***Een aangepast lesprogramma***

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

### **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

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

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens het schooljaar 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.

### **Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

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

### **De evaluatie**

#### **Het evaluatiesysteem**

*De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:*

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

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

#### **Tijdens de lesweken**

Tijdens de lesweken krijg je van de verschillende vakken tussentijdse evaluaties zoals taken, opdrachten, groepswerken, toetsen... Deze zijn bedoeld om de doelstellingen van het vak in te oefenen en/of tussentijds na te gaan of je de leerstof voldoende beheerst. Indien je na een toets leerstof verder moet inoefenen zal je daarvoor bijkomende taken of oefeningen krijgen die ook deel kunnen uitmaken van de evaluatie.

#### **Proefwerken**

De proefwerken worden opgesteld met de bedoeling om na te gaan of de leerplandoelstellingen (kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes) van de verschillende vakken van het leerjaar in voldoende mate bereikt werden om over te stappen naar het volgende leerjaar.

In die zin leveren zij een bijdrage tot het beantwoorden van de eigenlijke deliberatievraag. We hebben hierbij zowel oog voor de bereikte leerresultaten als voor de verworven leercompetenties. De betrouwbaarheid van deze beoordeling wordt bevorderd door een verantwoorde spreiding van deze proeven over het schooljaar.

Onze school opteert enerzijds voor het organiseren van proeven op het einde van een welomschreven periode (trimester, semester). Zo kunnen we immers grondiger nagaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht in de leerstof heeft verworven.

Voor sommige vakken vinden geen proefwerken plaats omdat de vordering van de leerling duidelijker tot uiting komt door de permanente en/of gespreide evaluatie van de verschillende afzonderlijke stappen in het leerproces (zoals plastische, muzikale, lichamelijke opvoeding, vakken met een praktijkcomponent ...).

Dit betekent dat voor die vakken de evaluatie bepaald wordt door alle taken, toetsen, opdrachten, observaties en dergelijke meer.

#### **De geïntegreerde proef (enkel 3<sup>e</sup> graad campus Engineering) en stages**

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in de eindjaren van het bso, kso en tso aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
- de geïntegreerde proef.

Een stuk van de geïntegreerde proef kan door een externe jury beoordeeld worden.

### ***De beoordeling***

#### **VOOR DE EERSTE EN TWEEDE GRAAD**

**Alle afspraken rond beoordeling vind je terug in de vakinfo's. Per vak wordt hierin aangegeven op welke manier geëvalueerd wordt, of en wanneer er proefwerken zijn.**

#### **VOOR DE DERDE GRAAD**

##### **Voor de campus Engineering:**

Op het syntheserapport wordt per periode voor elk vak een totaal berekend op 100 volgens onderstaande verhoudingen :

- BSO, Se-n-se  
De score op 100 is een totaal van alle behaalde punten doorheen de periode (permanente evaluatie).
- 3de graad TSO technieken  
Algemene vakken : dagwerk 50% - examen 50%  
Technische en praktijkvakken : PE (score op 100)
- 3degraad TSO wetenschappen en KSO  
Algemene vakken : dagwerk 40 % - examen 60%  
Technische en kunstvakken : PE (score op 100)

Voor de eindbeoordeling in juni (deliberatie) wordt per vak een jaartotaal berekend op 100 : 40% voor het 1ste trimester, 30% voor het 2de trimester en 30% voor het 3de trimester. Voor de klassen die geen syntheserapport hebben in het 2de trimester telt het totaal van het 2de en 3de trimester voor 60% mee in de eindbeoordeling.

##### **Voor de campus Kaai**

Hierbij wordt een onderscheid gemaakt naargelang de onderwijsvorm (aso, bso en tso), de graad en het leerjaar. Bijkomende informatie vindt u in het campuseigen reglement.

Vakken met proefwerk: er zijn twee (kerstproeven en eindproeven) of drie (kerst-, paas- en eindproeven) proefwerkperiodes afhankelijk van vak, graad en/of onderwijsvorm.

Voor de taalvakken: Het trimester- of semesterresultaat op 100 is samengesteld uit

een aandeel proefwerk:	40
een aandeel dagelijks werk:	60

Voor de niet-taalvakken: Het trimester- of semesterresultaat op 100 is samengesteld uit

een aandeel proefwerk:	60
een aandeel dagelijks werk:	40

Voor de 1-uursvakken wetenschappen

een aandeel proefwerk	70
een aandeel dagelijks werk	30

Vakken met permanente of gespreide evaluatie:

Het trimester- of semesterresultaat op 100 is het samenvattend resultaat van alle tussentijdse evaluaties.

In het jaarresultaat met trimesterproefwerken heeft het eerste trimester een aandeel van 40 %; het tweede en het derde trimester tellen elk voor 30 %.

In het jaarresultaat met semesterproefwerken heeft het kerstrapport een aandeel van 40 %; het junirapport telt voor 60 %.

## **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...

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). 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.

### **Medelen van de resultaten**

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

## **2.3.7 De deliberatie**

### ***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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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.

### **Mogelijke beslissingen**

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

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

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

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

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

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

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

als je geslaagd bent, krijg je

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

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

#### **Overweeg je om je leerjaar over te zitten?**

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

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

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

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

o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een 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.

o Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

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

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- o een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7<sup>e</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt);
- o een certificaat van een 7<sup>e</sup> jaar.

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

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de 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. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### ***Het advies van de delibererende klassenraad***

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

### ***Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad***

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

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

1. 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 rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan je ouders of jou zelf mee.

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de campusdirecteur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw DAMAST

Beekstraat 21

8500 Kortrijk

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur op zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4. Als de betwiste beslissing over een 7<sup>e</sup> jaar op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

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

## **2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

Er zijn campuseigen afspraken, opgenomen in het campusreglement, die deel uitmaken van dit schoolreglement.

#### **Inspraak**

We organiseren op de verschillende campussen inspraak door o.a. leerlingenraden, oudercomités, forumwerking,... meer informatie hieromtrent kan je verkrijgen bij de campusdirecteur.

#### **Kledij**

Loop er netjes en verzorgd bij. Vrijetijdskleding of sportkledij is geen schoolkledij.

Piercings zijn alleen toegelaten in het oor.

Extravagante kapsels zijn niet toegelaten.

Je draagt geen hoofddeksel binnen de schoolgebouwen.

De directie beslist, telkens wanneer de noodzaak zich voordoet, of bepaalde nieuwe trends op het gebied van kledij en/of lichaamsversiering passen bij onze algemene schoolcultuur.

#### **Pesten en geweld**

Pestgedrag dulden we niet op onze school.

Als je gepest wordt op school kan je je richten tot de vakleraar, klassenleraar, (graad)opvoeder, leerlingbegeleider of directeur. Samen zullen we zoeken naar een oplossing.

Van de medeleerlingen verwachten we dat ze pestgedrag signaleren als je er getuige van bent.

Ook alle andere vormen van geweld worden op onze school niet getolereerd.

#### **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 vakleraar, klassenleraar, (graad)opvoeder, leerlingbegeleider of campusdirecteur. 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**

Voor de lessen LO, de lessen die doorgaan in een informaticaklas of in een werkplaats of labo, gelden duidelijke afspraken. Ze worden door de vakleerkracht bij het begin van het schooljaar toegelicht. Je ontvangt een afzonderlijk document met specifieke richtlijnen en afspraken om deze lessen veilig en goed te laten verlopen. Ze maken deel uit van het schoolreglement. Het niet naleven ervan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

## **2.4.2 Privacy**

### ***Hoe en welke informatie houden we over je bij?***

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

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

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III van het schoolreglement.

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

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

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

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

We 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 informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de campusdirecteur.

### ***Wat als je van school verandert?***

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten

weten.

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

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

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### ***Gebruik van sociale media***

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

### ***Bewakingscamera's***

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

### ***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.

### ***Monitoringssoftware***

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

## ***2.4.3 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 het herstel- en sanctioneringsbeleid (punt 4.4). 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.

### ***Rookverbod***

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

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

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

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

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

#### **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### **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 huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen we 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.

##### ***Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen***

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op 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 redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de campusdirecteur.

## **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.

### **2.4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid**

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 sanctieringsbeleid.

#### **Begeleidende maatregelen**

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

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

#### **Herstel**

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

#### **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 uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 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 (zie punt 4);
- 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw DAMAST

Beekstraat 21

8500 Kortrijk

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

### **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.

Buitenstanders 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 of 31 januari voor een 7<sup>e</sup> jaar), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

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

### **Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan enkel 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.

### ***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.

## **2.4.5 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 de campusdirecteur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## 2.4.6 ICT Reglement

### Algemeen

ICT is alomtegenwoordig in het dagelijkse leven. Ook op onze school zetten we ICT in om onze leer- en leefomgeving te ondersteunen. Dat betekent niet dat we 24 uur op 24 bereikbaar moeten of willen zijn. In deze afspraken maken we onze verwachtingen duidelijk.

Digitale leeromgeving: afspraken

### Digitaal communiceren: hoe doe je dat?

Je kan op verschillende manieren digitaal communiceren:

- Schoolmail: dit is wat je standaard gebruikt voor formele vragen. Persoonlijke berichten ontvang je op de schoolmail. Controleer je mail dagelijks.
- Chat: dit is een meer informele manier van communiceren. Je gebruikt dit bijvoorbeeld onder vrienden of tijdens een les om snel iets te vragen ...
- Posten van berichten: op Teams kan je in kanalen berichten posten, op berichten reageren ... Je leerkracht zal voor het team steeds aangeven wat de afspraken zijn.
- Leerlingenteam: je bent lid van het leerlingenteam op de campus. Via berichten en posten van bestanden houden we je op de hoogte van het reilen en zeilen op de campus.
- Klasteams: er wordt ook gewerkt met vaknieuws door je leraar. De algemene berichten zal je leerkracht posten in zijn of haar klasteam. Op welke manier er binnen het klasteam gewerkt wordt, zal je leerkracht je meedelen. Volg altijd correct de gemaakte afspraken.
- Online kan je meer info over vinden op: <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolafspraken-digitale-communicatie/>.

### Hoe vaak controleer je Teams (notificaties, chat) en je schoolmail?

Elke schooldag.

Leerkrachten plaatsen opdrachten of extra informatie uiterlijk om 17.00 u. online. Alles wat later op schoolmail of Teams wordt gezet, hoef je diezelfde dag niet meer te lezen. Op die manier hoef je je account niet voortdurend te controleren. Enkele tips om makkelijk op de hoogte te blijven kan je vinden op <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolafspraken-digitale-communicatie/>.

### Hoe plannen we toetsen en taken?

Je leraar noteert tijdig alle toetsen en taken in de digitale agenda op Smartschool. De toets of taak wordt ook telkens tijdens de les aangekondigd. Je noteert die dan in je planningsagenda. De smartschoolagenda kan je ook eenvoudig toevoegen aan je Outlookagenda. Zo heb je alle info op 1 locatie. Stappenplan hier bij 'Smartschoolagenda naar je eigen agenda': <https://digi-taal.guscoweb.be/digitale-agenda/>.

Als je leraar een nieuwe opdracht geeft, houdt hij rekening met de al geplande taken en toetsen. Als je vindt dat de werkdruk op een bepaalde dag te hoog ligt, bespreek je dit met je leraar. Je klasleraar kan eventueel bemiddelen.

Onaangekondigde toetsen kunnen uiteraard ook, maar gaan enkel over de laatste les.

Geen internet of andere technische problemen zijn nooit een reden om een toets niet af te leggen. Je hebt die toets namelijk ook in je planningsagenda staan.

### Geen internet? Computerprobleem? ...

Wanneer je door technische problemen een opdracht niet kan maken, dan melden je ouders dit via een nota in de planningsagenda of via e-mail. Je probeert altijd een plan B te bedenken. Stel dat je printer het niet doet, dan kan je een opdracht indienen via Teams of schoolmail, met de vriendelijke melding dat je dit bv. zal afdrukken op school om dan zo snel mogelijk ook op papier in te dienen.

Heb je een probleem met je schoollaptop dan moet je dit zo spoedig mogelijk melden op je campus. Gebruik je een eigen laptop dan ben je zelf verantwoordelijk voor de herstelling.

Dit probleemoplossend denken is een belangrijke vaardigheid!

## Gebruik van ICT op school

### **Office 365-, WIFI- en Smartschoolaccount**

Je ontvangt voor de verschillende platformen een persoonlijk account. Je geeft dat account nooit door aan iemand anders. Kies voor je account bij de eerste aanmelding een sterk wachtwoord. Op Smartschool vervolledig je je profiel. In Office 365 stel je bij de eerste aanmelding de herstelopties in.

Een wachtwoordprobleem in de loop van het schooljaar? Je kan zelf opnieuw een wachtwoord instellen. Meer info op <https://digi-taal.guscoweb.be/wachtwoord-vergeten/>.

### **ICT in de les**

Je werkt nooit zonder toezicht op de persoonlijke laptop. Je gaat nooit zonder leraar een computerlokaal binnen.

Het gebruik van ICT kadert altijd binnen een lesopdracht. Je leraar beslist wat wel of niet toegelaten is.

Moet je iets afdrukken? Dat kan als de leerkracht daar toestemming voor geeft. Afdrukken op school kan, prints worden aangerekend via de schoolrekening.

Defecten meld je onmiddellijk – dus voor het begin van de les – aan de leraar.

### **Omgaan met data**

Documenten uitwisselen tussen school en thuis mag enkel via Office 365.

Uiteraard is er op school geen plaats voor websites/materiaal met pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Je respecteert ook de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht. Informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen, tolereren we niet.

Je persoonlijke data bewaar je altijd in je persoonlijke OneDrive in Office 365. Je kan die op alle pc's met een internetverbinding gebruiken.

Enkel data die verband houden met school bewaar je in OneDrive. Data die je niet langer nodig hebt, wis je. Bewaar er nooit persoonlijke data. Bij het verlaten van de school worden al je accounts opnieuw gewist.

### **Activatie van werk- en leerboeken**

Heel wat werk- en leerboeken bevatten een digitale component. Deze activeer je aan het begin van het schooljaar. Gebruik daarvoor altijd je schoolmailadres en geen persoonlijke e-mail. Enkel op die manier kunnen we je bij vragen of problemen verder helpen.

### **Netiquette**

Internet en/of e-mail worden vaak gebruikt tijdens de les of voor opdrachten, ... Maar ook hier gelden een aantal spelregels. Onder andere:

- Online gelden dezelfde gedragsregels als in het gewone leven.
- Internet wordt enkel gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Downloaden van illegaal materiaal (software, muziek, films, spelletjes...) is verboden.
- Downloaden voor eigen gebruik is niet toegestaan.
- Ook wanneer je via mail/chat/sociale media ... anderen contacteert, respecteer je de netiquette. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk of de schoolmail verstuurd worden.
- Zowel op Teams als via de schoolmail is het niet toegelaten:
  - berichten te sturen zonder betekenis of met schokkende inhoud,
  - spam te genereren,
  - illegale bestanden uit te wisselen.

Mails en berichten met niet-schoolgerelateerde inhoud, reclame voor externe activiteiten of uitnodigingen kunnen onherroepelijk worden teruggedroepen en verwijderd. Als je twijfelt of een mail/bericht gepast is, verwittig je eerst de campusdirectie.

### **Sociale media**

Respecteer de privacy van anderen. Het is niet toegestaan gegevens (foto's, filmpjes, teksten, ...) van medeleerlingen of medewerkers van de school online te plaatsen zonder hun toestemming.

Respecteer ook online de relatie leerling-leerkracht. Ga verstandig om met vriendschapsverzoeken.

Wees respectvol. Gedraag je online zoals jij je ook binnen de school hoort te gedragen. Zend geen berichten met materiaal dat obscene, bedreigend, discriminerend of haatdragend is voor een andere persoon en/of voor het Guldensporencollege.

Plaats geen dingen waardoor je jezelf, medeleerlingen of medewerkers van de school in verlegenheid brengt.

Realiseer je dat je berichten niet alleen gelezen worden door vrienden en familie en dat wat je schrijft, blijvend is: wat je op internet publiceert, zal een lange tijd blijven bestaan. Het is niet zomaar van internet te verwijderen. Vaak blijft het zichtbaar op andere plaatsen op het internet.

Gebruik je eigen identiteit, geef geen valse impressie van jezelf. Maak duidelijk dat het een persoonlijke opvatting betreft.

Signaleer berichten en/of filmpjes waar je twijfels over hebt aan de school. Bespreek vreemde situaties ook met je ouders.

Respecteer copyright, gebruik geen logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.

### **Werken met beeldmateriaal / camerabewaking**

De school gebruikt veelvuldig beeldmateriaal op de schoolsite, in publicaties, ... De bedoeling hiervan is geïnteresseerden een beeld te geven van wat leeft op school. Leraren en andere personeelsleden maken deze beelden altijd met respect voor de afgebeelde personen. Heb je bezwaar tegen het gebruik van beeldmateriaal waarop je voorkomt, dan kan je dit altijd melden aan de directie, of via [privacy@guldensporencollege.be](mailto:privacy@guldensporencollege.be).

Op school is het op basis van de privacywetgeving leerlingen en bezoekers niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken van medeleerlingen, personeelsleden en schoolsituaties, zonder voorafgaande toestemming.

Op school wordt op bepaalde plaatsen ook gebruik gemaakt van bewakingscamera's om het domein te bewaken en diefstal/vandalisme tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking vallen, worden aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde kan een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

### **ICT buiten de les**

Tijdens de middagpauze kan je op de (eigen) computer werken in de daarvoor opengestelde pc-klassen. Buiten de les gelden dezelfde regels als voor het gebruik in de les.

### **Sancties en controle**

Om de veiligheid en beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur te optimaliseren wordt het gebruik ervan gelogd. Dat betekent dat per gebruiker bepaalde gegevens bijgehouden worden. Steekproefsgewijs kunnen die in het kader van het beheer door de ICT-coördinatoren geraadpleegd worden.

Bij vermoeden van ICT-misbruik kan de directie de systeembeheerders opdracht geven om logs actief te bekijken en gegevens in dossiervorm te rapporteren. De ICT-coördinator kan deze controle uitvoeren zonder je medeweten.

Volgende zaken kunnen gecontroleerd worden: schoolmail, chat, historiek en inhoud van bezochte websites, tijdstip van aanmelden, inhoud van de persoonlijke mappen en gebruik van toepassingen.



In geval van discussie over wat kan en wat niet hebben de begeleidende leraren, ICT-coördinatoren en directie altijd het laatste woord. Bij een inbreuk bepalen zij de sanctie.

Als je de apparatuur opzettelijk schade toebrengt, dan zullen we je ouders vragen de schade te vergoeden nl. het terugbetalen van werkuren voor het herstellen van de schade. Onder opzettelijke schade verstaan we onder andere: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk binnenhalen van een computervirus, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software.

### **Gebruik van de (eigen) laptop op school**

- Je draagt op elk moment goed zorg voor je toestel:
- gebruik de beschermingsshoes;
- bewaar het toestel op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de schooluren;
- laat je toestel nooit onbewaakt achter;
- je laptop is persoonlijk, deze geef je niet door;
- op het einde van de schooldag neem je je laptop steeds terug mee naar huis;
- Je brengt je laptop altijd 100% opgeladen mee naar school. Breng je lader mee naar school als de laptop extra opgeladen moet worden. Bijkomend opladen op school is een uitzondering en kan - enkel na toelating van een leerkracht- in het lokaal waar je aanwezig bent.
- Je kan een persoonlijke touch geven aan de eigen laptop maar hou het fatsoenlijk. Hou er rekening mee dat definitieve aanpassingen aan je laptop doorverkoop kunnen bemoeilijken.
- Schooldocumenten sla je steeds op in OneDrive (volg hiervoor de campusafspraken). Bij een evt. herstelling van de laptop wordt alles wat lokaal op de laptop bewaard wordt, verwijderd.
- Je kan je laptop voor schooldoeleinden gebruiken tijdens de (vervang-)studie.
- Je gebruikt alleen programma's waarvoor de leerkracht toestemming geeft. Spelletjes (niet gerelateerd aan de les) speel je thuis en niet op school.
- Het projecteren van je scherm naar een beamer is enkel toegelaten als je toestemming kreeg van je leerkracht.
- Het geluid van de speakers van de laptop staat altijd uit, tenzij je toestemming kreeg van je leerkracht. Soms is geluid nodig, daarom vragen we om steeds zelf oortjes te voorzien.

### **Praktisch**

#### **Ondersteuning**

Heb je vragen bij het gebruik van je laptop? Tijdens de eerste lessen krijg je duidelijke instructies hoe je met je toestel aan de slag kan (aanmelden, bestanden opslaan in de persoonlijke OneDrive, gebruik van Teams ...). Heb je vragen? Aarzel dan niet om een leerkracht aan te spreken.

Koos je niet voor een laptop in het laptopproject op school dan ben je zelf verantwoordelijk voor het correct functioneren van het toestel. Op school wordt hiervoor geen ondersteuning voorzien.

Voor toestellen in het laptopproject geldt:

Is er tijdens het schooljaar iets defect aan de laptop? Dan kan je deze altijd aanbieden op het onthaal van de campus. Geen nood, alle toestellen in het laptopproject hebben standaard 3 of 4 jaar garantie. Het eerste nazicht gebeurt op school. Lukt het niet om je toestel aan de praat te krijgen dan wordt er een afspraak gemaakt met een technicus die ter plaatse het toestel repareert.

Gebeurt er iets tijdens een schoolvakantie dan kan je steeds terecht bij onze partner. Contactgegevens kan je terugvinden op <https://byod.academicshop.eu/guldensporencollege> onder het luikje 'Contacteer ons'.

Probeer nooit zelf je toestel te herstellen. Alle herstellingen buiten de officiële weg doen de garantie vervallen.

ONDERSTEUNING EN GARANTIE		software en hardware	batterij en lader
je bent een leerling van het Guldensporencollege	binnen de 3 (4) eerste gebruiks jaren	ja	
	na 3 (4) gebruiks jaren, en garantieverlenging	ja	neen

als je de school hebt verlaten	na 3 (4) gebruiks jaren, zonder garantieverlenging	is niet toegestaan
	binnen de 3 (4) eerste gebruiks jaren	ja, rechtstreeks met de leverancier en je krijgt geen vervangtoestel
	na 3 (4) gebruiks jaren	Neen, garantieverlenging is niet mogelijk

Belangrijk: controleer voor elke herstelling of al je bestanden online bewaard werden. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van data.

### **Herstellingen buiten garantie voor toestellen in het laptopproject**

Dit zijn alle gevallen waarbij er externe schade is aan het toestel: bv. kapotte schermen, valschade, gebroken hoeken, vochtschade .... Voor de herstelling wordt een forfaitair bedrag van € 39 inclusief BTW per schadegeval aangerekend. Kosten daarboven wordt door de hersteller gedragen. De forfaitaire vergoeding voor schade wordt ook via deze domiciliëring geïnd. De vergoeding van € 39 zal geïnd worden bij de volgende maandelijkse betaling als het toestel gehuurd wordt. Bij koop gebeurt de betaling afzonderlijk.

Deze schadegevallen worden individueel behandeld. Je kan defecten waarvoor je moet betalen bij een herstelling, niet opsparen. Als meerdere defecten geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als meerdere afzonderlijke schadegevallen. Je zal dan het forfaitaire bedrag voor elk defect afzonderlijk moeten betalen.

De technicus die de herstelling uitvoert, neemt de beslissing of een defect onder garantie valt of niet. Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren kunnen ouders geen herstelling buiten garantie met bijhorende kost weigeren. De school en de technici die de herstellingen doen, zijn zich bewust van deze verantwoordelijkheid en oordelen in eer en geweten.

Via de normale kanalen (mail en/of telefonisch) worden de ouders verwittigd als er kosten zijn bij een herstelling die buiten de garantie vallen.

Is de herstellingskost hoger dan de nieuwwaarde van het toestel, vervalt dit systeem. De school neemt dan contact op met de ouders.

### **Schade door derden**

Je meldt dit bij aanbieden ter herstelling. De school contacteert de ouders van beide leerlingen. We rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen wat betreft de oorzaak en de kosten van het voorval. De school stuurt de afrekening van de forfaitaire kost aan de leerling (ouders) van het toestel.

### **Schade op het einde van de garantieperiode voor toestellen in het laptopproject**

Een moeilijke situatie: na drie jaar, in de maand juni, is er schade en die valt niet meer onder garantie... Ouders kunnen redeneren dat het verloren geld is om het toestel nog te herstellen en hopen op een vervangtoestel tijdens de examens.

Het is echter niet de bedoeling vervangtoestellen uit te lenen voor een langere periode dan noodzakelijk voor de herstelling. En waar zou de grens liggen van zo'n periode? Hoe hard het ook klinkt, de school wil dat alle toestellen hersteld worden tot op de laatste dag.

Om dit te vermijden is er maar één goede oplossing: steeds zorg dragen voor je toestel.

### **Financieel / Technische aspecten van het laptopproject**

#### **Kostprijs**

De totale kostprijs van het meest recente toestel kan je raadplegen op <https://byod.academicshop.eu/guldensporencollege>.

Prijzen vergelijken met andere laptops is zoals appels met peren vergelijken. Je vindt ons toestel niet in de reguliere handel, omdat de school voor welbepaalde opties kiest. Ook heb je bij ons een service die een gewone aankoop niet geeft. Het Guldensporencollege maakt geen winst op de toestellen, de enige winst is LEERWINST voor de leerling.

De bestelling en de administratie verlopen via de website van onze partner: <https://byod.academicshop.eu/guldensporencollege>.

Je kan het toestel in éénmaal betalen of kiezen voor het huurkoopsysteem. Als je kiest voor het huurkoopsysteem, blijft je laptop eigendom van de school gedurende de looptijd van het huurkoopsysteem. Pas na betaling van de laatste schijf wordt het toestel eigendom van de huurder.

### **Wat bij verlies van een toestel?**

In geval van diefstal van de gehuurde goederen met braak of onder bedreiging zal de verhuurder een gelijkaardig toestel aan de huurder ter beschikking stellen. Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van 39 euro. De looptijd en de modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet. De huurder moet in dit geval aangifte doen bij de politie en dient de verhuurder een kopie van het proces-verbaal te bezorgen.

In geval van verlies of diefstal van de gehuurde goederen zonder braak of bedreiging is er door de huurder aan de verhuurder een vergoeding verschuldigd gelijk aan 80% van de nog resterende huurprijs. De huurder ontvangt een gelijkaardig toestel ter vervanging. De looptijd en modaliteiten van de huurovereenkomst wijzigen niet.

### **Wat na drie (gebruiks)jaren?**

Na drie gebruiksjaar van de laptop verandert er veel:

- De uitgebreide garantie valt weg.
- De ondersteuning valt weg (soft- en hardwarematig).
- De forfaitaire schadevergoeding valt weg.
- Geen vervangtoestel in geval van panne.

Er zijn 2 mogelijkheden. In april van het laatste gebruiksjaar vragen wij om je voorkeur kenbaar te maken. Indien je nadien door omstandigheden (schoolverlater,...) je beslissing moet herzien is dat mogelijk.

### **Welke mogelijkheden zijn er na de initiële huurperiode?**

Je hebt de keuze tussen twee mogelijkheden:

Optie 1: Je koopt een nieuw toestel waardoor de hele cyclus opnieuw begint. Het oude toestel komt buiten de service van de school en is je eigendom.

Optie 2: Je werkt verder met het oude toestel én je betaalt jaarlijks voor een verlenging van de garantie.

Optie 3: Je kiest ervoor om verder te gaan met je huidige laptop. Recht op service vervalt en je zorgt er zelf voor om altijd te beschikken over een werkend toestel.

Het is sterk aangeraden optie 1 of 2 te kiezen. Ze zijn verankerd in ons schoolproject, zo behouden wij ook de uniformiteit in de school.

### **Waarom reeds in april kiezen voor een optie?**

Eind april van het laatste gebruiksjaar nodigen wij de ouders uit een keuze uit deze opties te maken. De school moet aan de partner een inschatting kunnen bezorgen over het aantal te leveren laptops begin september. Jouw intentie voor een nieuw toestel of de garantieterlenging liggen hierbij vast. Als je op het einde van het schooljaar zou besluiten om onze school te verlaten, dan vervallen de keuzes uiteraard.

### **Wat als je een jaar moet overdoen?**

Wij raden de verlengde garantie aan voor leerlingen die een schooljaar moeten overdoen of een studierichting hebben van 7 jaar. Met 2 driejarige garantieterioden en een verlenging overbrug je de hele schoolloopbaan.

### **Wat zijn de mogelijkheden wanneer je de school (vroegtijdig) verlaat?**

Wanneer het toestel volledig afgeschreven is, spreekt het voor zich dat de leerling de laptop gewoon mee naar huis neemt. Bij verlaten van de school zal het toestel volledig gewist worden (programma's en data) en de schoolaccounts geschrapt. Je zorgt vooraf zelf voor een back-up van alle data die je wil behouden. Op <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolverlater-en-laptop-van-school/> kan je de instructies vinden om het toestel los te koppelen van de schoolaccount.

Je houdt de laptop. Je ontvangt een voorstel tot éénmalige afbetaling van onze partner. De school treedt vanaf dit moment niet langer op als tussenpersoon en je hebt geen recht op een vervangtoestel. Bij verlaten van de school zal het toestel volledig gewist worden (programma's en data) en de schoolaccounts geschrapt. Je zorgt vooraf zelf voor een back-up van alle data die je wil behouden.

Je wenst het toestel niet te houden. Het toestel gaat terug naar onze partner. De afbetalingen stoppen. Het reeds betaalde geld wordt gezien als huur. Eventuele achterstallige betalingen dienen wel nog vervuld te worden. Daarom moeten ook alle nodige herstellingen gedaan worden. Indien deze buiten de garantie vallen dan zal dit aangerekend worden. Daarnaast wordt een verbrekingsvergoeding aangerekend van €125.

### **Wat gebeurt er technisch wanneer je de school (vroegtijdig) verlaat?**

Je ontvangt van onze partner communicatie met de vraag welke keuze je maakt (toestel wel/niet overnemen).

Beslis je het toestel te houden dan dien je zelf de schoolaccount tijdig te ontkoppelen. Zie <https://digi-taal.guscoweb.be/schoolverlater-en-laptop-van-school/> voor instructies.

Na het loskoppelen van het toestel blijft je schoolaccount nog min. 14 dagen beschikbaar. Je kan nog steeds online aanmelden op deze accounts en indien gewenst bepaalde data downloaden. Daarna worden alle schoolaccounts definitief gewist.

## 3 Deel III – Informatie

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

### 3.1 Wie is wie?

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

#### **het schoolbestuur**

VZW DAMAST  
Beekstraat 21 KORTRIJK

#### **de scholengemeenschap**

Scholengemeenschap Groeninge  
Burg. Nolfstraat 39  
8500 KORTRIJK  
056 44 47 78

#### **Directie**

Binnen de organisatie van een school speelt de directeur een cruciale rol. Hij vertegenwoordigt het schoolbestuur op vele vlakken, zowel naar externen toe als naar personeel, leerlingen en ouders. Belast met een zeer brede verantwoordelijkheid behartigt hij de dagelijkse leiding van de school. De gegevens van de campusdirecteur vind je terug in de wegwijzer.

#### **Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en huispersoneel**

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun strikte lesopdracht vervullen ze nog andere taken zoals die van klassenleraar, vakcoördinator, leerlingbegeleider, coördinator, ...

Het ondersteunend personeel verzorgt de schooladministratie, houdt toezicht, begeleidt de leerlingen.

Huispersoneel zorgt voor een nette en frisse werkomgeving, staat in de keuken en zorgt voor het technisch goed functioneren van de school.

De internaatbeheerder en de opvoeders van het internaat dragen zorg voor de internen.

#### **Het oudercomité**

Het oudercomité wil op een opbouwende wijze meewerken aan een degelijke opvoeding van alle leerlingen.

Het oudercomité organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

#### **De leerlingbegeleider**

De opdracht van de school bestaat er in om vorming en onderwijs te bieden waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid. De leerlingbegeleider begeleidt leerlingen, coacht en ondersteunt daarbij de leraren en het ondersteunend personeel.

#### **Interne Cel Leerlingbegeleiding**

Op geregelde tijdstippen komt de cel leerlingbegeleiding samen om individuele leerlingen bij te staan zowel op het vlak van studiehouding als op socio-emotioneel vlak. De directie, de leerlingbegeleider, opvoeder(s) en CLB-medewerker(s) maken deel uit van deze cel.

Ze bespreken er de opgedoken leerlingenproblemen en proberen in overleg tot strategieën te komen die leerlingen moeten helpen hun plaats te vinden in onze school. In deze vergadering komt het zich goed voelen van de leerlingen in de ruimste zin van het woord aan bod. Studieproblemen die hier op tafel komen, kunnen inhoud geven aan de begeleidende klassenraden.

### **Leerlingenraden**

De leerlingenraad ligt in de lijn van ons opvoedingsproject waarbij gestreefd wordt naar de actieve betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolleven. De klassenverantwoordelijke zetelt in de leerlingenraad. Regelmatig komen de klassenverantwoordelijken samen met de directie en een vertegenwoordiging van de leraren. In een open sfeer evalueren ze het schoolgebeuren en bespreken ze initiatieven in verband met organisatie, sport en studie. Zo kunnen leerlingen meewerken aan een aangename schoolsfeer.

### **De schoolraad**

In uitvoering van het decreet van 2 april 2004 werd ook op onze school een schoolraad samengesteld. Deze schoolraad bestaat uit vier geledingen: het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. In de schoolraad zetelt voor elke geleding een vertegenwoordiger van elke campus.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald**

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Groeninge. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

de begeleiding van spijbelgedrag  
systematische contactmomenten

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

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

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

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

Via [www.clbchat.be](http://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](#).

### **het leersteuncentrum: Leersteuncentrum ZUID.**

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

## **3.2 Studieaanbod**

Meer informatie over onze structuur en het volledige studieaanbod kan je vinden op [www.guldensporencollege.be](http://www.guldensporencollege.be)



### **3.3 Jaarkalender**

Eerste schooldag: vrijdag 1 september 2023

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023

Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie: van maandag 1 tot en met zondag 14 april 2024

Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024

Hemelvaart: donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024

Pinkstermaandag: 20 mei 2024

Zomervakantie: van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

### **3.4 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.

## **3.5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

### **3.5.1 Het gaat over jou**

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

### **3.5.2 Geen geheimen**

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders 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.

### **3.5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de 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 4.1]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **3.5.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 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.

### **3.5.5 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.

### **3.6 Samenwerking met andere organisaties**

Onze school volgt de afspraken die gemaakt werden in het veiligheidsprotocol van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk tussen de procureur des Konings, de burgemeesters, de korpschefs van de lokale politie en de schoolbesturen. Dat protocol dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen en te voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. Dit protocol kan opgevraagd worden.

### 3.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent verzekerd tegen lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school (de veiligste weg);
- tijdens schoolactiviteiten.

Materiële schade (aan fiets, kleding, uurwerk, ...) wordt door de schoolverzekering niet vergoed. Brilschade wordt alleen vergoed als de bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval.

#### **Wat moet je doen bij een schoolongeval?**

Elk ongeval moet binnen de 48 uren worden gemeld. Op het secretariaat haal je het formulier "schadeaangifte lichamelijk ongeval".

Dit vul je in (rubriek slachtoffer door de ouders – rubriek ongeval door een getuige – het geneeskundig gedeelte door een arts).

Dit ingevulde formulier + klever ziekenfonds dien je zo spoedig mogelijk in op het secretariaat.

Alle attesten worden eerst bij het ziekenfonds ingediend. Na tussenkomst van het ziekenfonds moet je het verzamelblad van de onkosten met een klever indienen op het secretariaat. De schoolverzekering betaalt, volgens enkelvoudig Riziv-barema, enkel het verschil. De kostenvergoeding ontvang je later van de verzekering.

Het Guldensporencollege heeft ten voordele van zijn leerlingen een verzekering tegen ongevallen onderschreven, die de meest voorkomende gevallen dekt met betrekking tot volgende waarborgen:

- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid en Rechtsbijstand;
- Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Na Levering;
- Verzekering Aansprakelijkheid Privéleven;
- Verzekering Lichamelijke Ongevallen.
- Uitgestrektheid van de verzekering

#### **Enkele begrippen**

##### **Schoolleven**

Alle schoolse, buitenschoolse en parascolaire activiteiten die met de school verband houden. Deze activiteiten kunnen gebeuren:

binnen of buiten de school;

tijdens of na de lesuren;

gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;

tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school over heel de wereld (lichamelijke ongevallen).

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde. De activiteiten die berusten op het privé-initiatief behoren dus niet tot het schoolleven.

##### **Weg van en naar de school**

Het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd en binnen de aanvaardbare tijd hiervoor nodig.

##### **Uitgestrektheid**

Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract.

Op de weg van en naar de school genieten de leerlingen van de waarborg 'ongevallen', zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

Leerlingen genieten alleen de waarborg ongevallen als ze rechtstreeks naar huis terugkeren.

Voor de meerderjarige, die met toestemming van de directie vroegtijdig de school mag verlaten, blijft de waarborg "lichamelijke ongevallen" slechts verworven als ze na het verlaten van de school rechtstreeks naar huis terugkeren.

Minderjarige leerlingen kunnen mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde de school vroegtijdig verlaten om naar huis terug te keren. Ouders worden telkens op de hoogte gebracht.

De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met 'schoolleven'. De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met de 'weg van en naar de school'.

### **Uitsluitingen**

Als voornaamste uitsluitingen vermelden we:

Van de waarborg 'Burgerlijke aansprakelijkheid' zijn uitgesloten de schade veroorzaakt:

- aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer onder toezicht van de schooldirectie bevinden, bv. op de weg van en naar de onderwijsinstelling. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis 'B.A. familiale' of 'B.A. Gezin' hebt onderschreven;
- aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft;
- door een opzettelijk feit of een grove fout van een leerling van +16 j.;
- door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.

Van de waarborg 'Ongevallen' zijn uitgesloten:

- activiteiten die berusten op het privé-initiatief zoals: bezoek aan de orthodontist tijdens de schooluren;
- zelfdoding of poging tot zelfdoding;
- het beoefenen van gevaarlijke sporten (alpinisme, diepzeeduiken, speleologie, valschermspringen, deltavliegen, zweefvliegen, gevechtssporten: uitgezonderd judo, rafting, bobslee en skeleton);
- opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
- de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

### **Nog enkele opmerkingen:**

Wanneer uw zoon of dochter een ongeval veroorzaakt aan een medeleerling of aan een derde, terwijl hij/zij niet onder toezicht is of moest zijn van de school, dan is uw burgerlijke aansprakelijkheid door ons niet gedekt. Daarom hebben vele ouders het nut ingezien van een polis "Familiale burgerlijke aansprakelijkheid". Dit contract dekt o.m. de ongevallen veroorzaakt aan derden tijdens het private leven, op weg van en naar de school, tijdens de vakantie, enz. Wij raden u aan een familiale verzekering te nemen.

Als gevolg van de wet op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit (wet van 09.08.1963) moeten voortaan de ongevallen, overkomen in de school of op de weg van en naar de school ook bij de mutualiteit worden aangegeven met het oog op de terugbetaling van de medische en soortgelijke kosten. De gezamenlijke waarborgen worden verleend aan al de leerlingen en de bedragen zijn door de verzekeringsmaatschappij aan het slachtoffer van een gedekt ongeval verschuldigd, na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit.

Bij een ongeval moet u zo spoedig mogelijk contact opnemen met de leerlingenadministratie die het aangifteformulier zal opstellen en u verdere informatie zal geven.

In geval van een ernstig ongeval waarbij medische hulp dringend gewenst is, vragen wij die hulp bij de dokter of de kliniek die op dat moment het gemakkelijkst te bereiken is. In ons geval is dit AZ-Groeninge. Eventueel wordt ook de dienst 100 gevraagd. Indien een leerling in een of andere verpleeginstelling werd opgenomen, belet er de ouders niets om nadien hun zoon/dochter naar een andere inrichting te laten brengen. Zij blijven volkomen vrij. Wij verwittigen uiteraard zo vlug mogelijk de ouders, maar willen in dringende gevallen niet de verantwoordelijkheid nemen te wachten op hun advies in verband met de keuze van een dokter of een ziekenhuis.

**De school is niet verzekerd of verantwoordelijk voor diefstal van persoonlijke bezittingen op school (laptop, fiets,...).**

### **3.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

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

#### **Organisatie**

De vzw Damast, Beekstraat 21, 8500 KORTRIJK

Maatschappelijk doel: "Het inrichten en het bevorderen van Katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de richtlijnen van de Belgische Bisschoppen en hun gemandateerde organen".

#### **Verzekeringen**

##### **Verplichte verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Marsh. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

##### **Vrije verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Marsh. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

#### **Geheimhoudingsplicht en deontologie**

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.