



SINT-
BARBARA
COLLEGE

HUMANIORA



SCHOOLREGLEMENT 2026-2027



1	WELKOMSTWOORD	4
2	HET SINT-BARBARACOLLEGE: EEN JEZUÏETENCOLLEGE	5
2.1	Wat beogen wij?	5
2.2	Wat is het wederzijds engagement tussen onze school en de ouders?	7
2.2.1	Oudercontact	7
2.2.2	Regelmatige aanwezigheid	7
2.2.3	Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
2.3	Wie is wie?	8
2.4	Wat bieden wij aan?	13
3	DE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	14
3.1	Duidelijke afspraken en regels	14
3.1.1	Inschrijvingsperiode	14
3.1.2	Regelmatige leerling	15
3.1.3	Administratief dossier	15
3.1.4	Aan- en afwezigheid	16
3.1.4.1	Deelnemen aan lessen en activiteiten	16
3.1.4.2	Afwezigheid vooraf communiceren	16
3.1.4.3	Toegelaten afwezigheden	16
3.1.4.4	Bijzondere toelatingen voor afwezigheden	16
3.1.4.5	Andere afwezigheden	17
3.1.4.6	Langdurige afwezigheid ten gevolge van gezondheidsproblemen	18
3.1.4.7	Inhaaltoetsen en inhaaltaken	19
3.1.4.8	Verhinderde deelname aan een examen	19
3.1.4.9	Onwettig afwezig	19
3.1.4.10	Veranderen van school	20
3.1.5	Dagindeling	20
3.1.6	Te laat komen	21
3.1.7	Veiligheid en gezondheid op school	22
3.1.7.1	Veiligheid	22
3.1.7.2	Gezondheid	22
3.1.7.3	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	23
3.1.8	Nog enkele bijkomende afspraken	24
3.1.8.1	Algemene houding	24
3.1.8.2	Netheid	24
3.1.8.3	Kledij	24
3.1.8.4	Persoonlijke bezittingen	25

3.1.8.5	Leerlingenkaart	25
3.1.8.6	Verzekering	26
3.1.8.7	Vrijwilligers-organisatienota	26
3.1.8.8	Schoolkosten	27
3.1.8.9	Contacten – communicatie	28
3.2	Orde- en tuchtreglement	30
3.2.1	Het ordereglement	30
3.2.1.1	Gedragcontract	30
3.2.1.2	Mogelijke ordemaatregelen	30
3.2.1.3	Een personeelslid is in ordemaatregelen geen vertrouwenspersoon	31
3.2.1.4	Beroep	31
3.2.2	Het tuchtreglement	31
3.2.2.1	Wanneer spreken we van tuchtmaatregelen	31
3.2.2.2	Een preventieve schorsing	31
3.2.2.3	Mogelijke tuchtmaatregelen	31
3.2.2.4	Verantwoordelijke voor tuchtmaatregelen	32
3.2.2.5	Procedure van de tuchtmaatregel	32
3.2.2.6	Instellen van een beroep tegen definitieve uitsluiting	32
3.2.2.7	Beroepscommissie in geval van definitieve uitsluiting	32
3.2.2.8	Procedure	33
3.2.2.9	Uitgesloten vertrouwenspersonen	34
3.2.2.10	In rekening genomen elementen	34
3.2.2.11	Bescherming van de privacy	34
3.2.2.12	Definitieve uitsluiting	34
3.2.2.13	Overdracht van het tuchtdossier	34
3.2.3	Recht op opvang	34
3.2.4	School en politie	34
3.3	Klachtenregeling	35
4	ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	36
4.1	Persoonlijke documenten	36
4.1.1	De schoolagenda	36
4.1.2	Schoolboeken en notities	36
4.1.3	Persoonlijk werk (PW), taken en oefeningen	36
4.1.4	Archief van de leerling	36
4.1.5	Privacy (AVG of GDPR, General Data Protection Regulation, sedert 25 mei 2018 van toepassing)	37
4.2	Begeleiding bij je studies	38
4.2.1	Algemeen	38
4.2.2	De klastitularis	38
4.2.3	De klassenraad	38

4.2.4	Het monitoraat	39
4.2.5	De evaluatie	39
4.2.5.1	Examens en overhoringen	39
4.2.5.2	Rapportering aan de ouders of de meerderjarige leerling	40
4.3	Welbevinden op school	40
4.4	De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar)	41
4.4.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?	41
4.4.2	Mogelijke beslissingen	41
4.4.3	Bijkomende proeven, waarschuwingen en vakantiewerk	42
4.4.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	43
4.4.4.1	Bezwaar formuleren: ten laatste op de derde werkdag	43
4.4.4.2	Als de betwisting blijft bestaan	43
4.4.4.3	Samenstelling van de beroepscommissie	44
4.4.4.4	Beroepsprocedure	45
4.4.4.5	Beslissing van de beroepscommissie	45

Bijlagen*:

Laboratoriumreglement
 Reglement Open leercentrum
 Reglement Sportzalen
 Reglement Techniekklas
 Reglement STEAMklas
 Deliberatiecriteria
 PXL Privacy notice deelnemers Appwel
 Schooltarieven

* Deze bijlagen maken integraal deel uit van het schoolreglement.

1 Welkomstwoord

Welkom op het Sint-Barbaracollege.

Voor u ligt het schoolreglement van deze school. Het schoolreglement is driedig. Een deel ervan verwijst naar het opvoedingsproject dat geïnspireerd is door de jezuïetenorde en haar stichter Ignatius van Loyola. Op die manier schrijft de school zich in in een christelijke traditie die de mensvorming bevordert. Een tweede aspect van dit schoolreglement is het informatieve luik. Daarom zal u ook een aantal bijlagen aantreffen. Tot slot is er ook een gedeelte dat de regels en afspraken behandelt.

Een school is een samenleving in het klein: leerlingen verblijven er met vele anderen in een aantal gemeenschappelijke ruimten. Om ordentelijk te kunnen samenleven, zijn er regels en afspraken nodig, net zoals in de grote maatschappij. De afspraken en regels voor de school zijn opgenomen in dit schoolreglement. In het respect voor de afspraken en regels zit ook het respect voor de ander vervat. Ze maken immers het samenleven mogelijk. Op heel wat plaatsen verwijzen we naar ons ignatiaans opvoedingsproject. Dat opvoedingsproject is onze inspiratiebron en het ideaal dat we voor ogen houden. Het plaatst ons als school in de christelijke traditie die op menselijkheid bedacht is. Daarom hopen we dat alle leerlingen zich aanvaard en opgenomen weten in onze school zodat dit 'leerhuis' ook een beetje een thuis mag zijn.

Ter informatie voor de meerderjarige leerling:

Vanaf het ogenblik van de meerderjarigheid verandert de relatie tot de ouders op juridisch vlak grondig. Vanaf nu ondertekenen zowel de leerling als de ouders het schoolreglement voor akkoord. De handtekening is volledig rechtsgeldig vanaf de achttiende verjaardag. Wanneer er naar de ouders verwezen wordt in dit schoolreglement kan de meerderjarige leerling ook zelf autonoom optreden.

We willen onze leerlingen uitdagen om hun talenten voluit te ontwikkelen. We moedigen hen aan om het beste uit zichzelf te halen op intellectueel, artistiek, technisch, sociaal, religieus en sportief gebied. Op die manier tonen we respect voor de kwaliteiten van elke leerling.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p. 13)

2 Het Sint-Barbaracollege: een jezuïetencollege

In het boekje 'Een hedendaags opvoedingsproject voor de Vlaamse jezuïetencolleges' worden de inspiratie, doelstellingen en krachtlijnen beschreven van de opvoeding die wij aanbieden. Van dat project bevat dit reglement enkele concrete toepassingen in het dagelijkse schoolleven.

2.1 Wat beogen wij?

- ✓ In de opvoeding neemt het college een aanvullende taak op zich. De ouders en het college zijn aangewezen op nauwe samenwerking.
- ✓ De opvoeding in het secundair onderwijs wil de leerling helpen meer mens te worden, enerzijds door inzicht bij te brengen in de menselijke waarden en levenszin en anderzijds door de leerling te stimuleren tot daadwerkelijk engagement in een geleidelijk groeiende verantwoordelijkheid.
- ✓ Het college stelt zich tot doel de leerlingen op te voeden tot christelijke humanisten. Dit betekent dat het Evangelie als heilsboodschap het hele menselijke leven inspireert. Aldus zal de kennis van de wereld, het leven en de mens, die de jeugd geleidelijk moet verwerven, vanuit het geloof zinvol worden gedeut.
- ✓ In overeenstemming met het 'Non-discriminatieverdrag' dat door de inrichtende macht werd onderschreven (°), staat de school open voor iedereen, ongeacht sociale status of afkomst mits de ouders en de leerling het eigen opvoedingsproject van de school, het schoolreglement en het door de inrichtende macht voorgeschreven lessenrooster aanvaarden en voor akkoord ondertekenen.

(°) Gemeenschappelijke verklaring inzake non-discriminatiebeleid in het onderwijs, 15 juli 1993

‘Er is een hemelsbreed verschil tussen de ambitie om de eerste te willen zijn en uit te munten overeenkomstig de waardeschalen van de wereld, en de ambitie om uit te munten in de verloochening van zijn zelfzucht en in de dienst van de anderen, op de eerste plaats van de armen. Dit is de sleutel die toegang verleent tot het ideaal van de zogenoemde jezuïetenopvoeding, omdat die opvoeding niets anders wil zijn dan een uitmuntend evangelische opvoeding.’

(G. Jacqmotte s.j.)

Ignatiaanse opvoeding is een weg naar persoonlijke groei. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om talenten ten dienste te stellen van medemensen. Groei is nooit gericht op zelfontplooiing alleen, maar ook gericht op het welzijn van de andere en de wereld.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p.11 & 13)

De eerste taak van iedere leerling is zich ernstig in te zetten voor alle leervakken van de richting waarin de leerling zich bevindt. Omdat een levenshouding de totale persoon in al zijn daden karakteriseert, wordt van de leerlingen in alle omstandigheden een sobere levensstijl, eerlijkheid, een keurig voorkomen en een voorname houding verwacht. Iedereen draagt zorg voor wat hem/haar toebehoort, maar evenzeer voor andermans eigendom. Het is nodig dat elkeen zich verantwoordelijk voelt voor alles wat de school ter beschikking stelt: gebouwen, apparaten en andere uitrusting, en voor een goede gang van zaken in het algemeen. Een persoon is ook zijn omgeving. Daarom is het respect voor de omgeving ook een vorm van zelfrespect.

In functie van de gehele persoonlijkheidsvorming wordt de leerling ten zeerste aanbevolen zich in te zetten voor religieuze en sociale activiteiten, bijvoorbeeld liturgische vieringen, jeugdbeweging, zieken en gehandicaptenzorg. In het vijfde jaar moeten alle leerlingen een sociale stage vervullen van ten minste 30 uur buiten de schooltijd. Dit betekent een concrete dienst aan mensen in nood (armen, zieken, bejaarden, gehandicapten, kansarmen).

In onze school krijgen de leerlingen de kans om samen naar volwassenheid te groeien. Een dergelijke vorm van samenleven, hoe schools wellicht ook, is veel echter, leerrijker en opbouwender dan wat b.v. de amusementswereld te bieden heeft. Ook in deze zaken – om zowel de ontwikkeling van de persoonlijke affectiviteit als het gemeenschappelijk schoolleven te ordenen – houdt de school een aantal normen voor: een ongedwongen én tactvolle omgang met elkaar, gemeenschappelijke studie-inzet en sociaal engagement, ontspanning en eerlijke vriendschap, waardering en respect voor elkaars eigen geaardheid. De leerling draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Elke leerling kan er toe bijdragen dat iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Het getuigt van volwassenheid en medemenselijkheid om pestgedrag te melden als je er getuige van bent. Leerlingen sluiten elkaar niet uit en overdrijven niet in affectieve aandacht voor elkaar. Een vriendschap mag evenmin een reden zijn om zich van zijn/haar groep af te zonderen of niet met zijn/haar hele persoon aan een gemeenschappelijke activiteit mee te doen. Op die manier blijft de school voor iedereen een plaats waar men zich in rechtgeaarde en echte vrijheid kan ontplooien.

2.2 Wat is het wederzijds engagement tussen onze school en de ouders?

Met vertrouwen wordt de basis gelegd van de schoolcultuur in de jezuïetencolleges. We geven vertrouwen aan elkaar – directie, leerkrachten, opvoedkundig en ondersteunend personeel, ouders en anderen. Als gemeenschap weerspiegelen we zo Gods vertrouwen in menselijke mogelijkheden en inzet.

Persoonlijke begeleiding en bemoediging op school zijn in de eerste plaats een taak van leerkrachten en andere opvoeders. Soms is er echter nood aan hulp van buitenaf en moeten we doorverwijzen. Ook de ouders, onze partners in de opvoeding, hebben hier een bijzondere rol te vervullen.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p.45 & 48)

2.2.1 Oudercontact

Oudercontacten bieden de ouders de gelegenheid tot overleg met de school over de ontwikkeling van hun kind. De studiehouding en – resultaten zijn altijd een belangrijk aandachtspunt. Evenzeer is er aandacht voor de sociale ontwikkeling, het welbevinden van de leerling, interesseveld en engagement. De school wil oog hebben voor de volledige persoon van de leerling.

De inbreng vanuit de school bij oudercontacten is verbonden met de bespreking van de leerling tijdens klassenraden en met de communicatie via Smartschool en het schoolrapport.

De school organiseert individuele oudercontacten rond de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, eerste lesweek van januari (op uitnodiging), voor de paasvakantie (eerste en tweede graad), halfweg mei (in functie van verdere studiekeuze) en op het einde van het schooljaar. De data van deze oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender (te vinden op de website). Alle ouders ontvangen via Smartschool vanuit de directie een uitnodiging en kunnen digitaal intekenen voor een gesprek.

In geval ouders expliciet persoonlijk uitgenodigd worden, verwachten we dat de ouders daarop ingaan of – indien zij verhinderd zouden zijn – zelf een andere afspraak maken. Dit alles in het belang van hun kind.

2.2.2 Regelmatige aanwezigheid

De concrete afspraken omtrent gewettigde en ongewettigde afwezigheden staan vermeld in het schoolreglement onder punten 3.1.2 Regelmatige leerling, 3.1.4 Aan- en afwezigheid, 3.1.6 Te laat komen.

De school verwacht dat ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat hun kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

2.2.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De zorg voor de persoon is één van de pijlers van ons opvoedingsproject. Mede daarom besteedt de school veel aandacht aan individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op socio-emotioneel vlak.

Het globale kader van de leerlingenbegeleiding staat beschreven in het schoolreglement onder punt 4.2. Leerlingen kunnen bij de directeur (afhankelijk van de graad) en de leerlingenbegeleiders terecht op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of de ouders. De aanleiding kan van velerlei aard zijn: problematische resultaten, motivatieproblemen, gebrekkige studiemethode, faalangst, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. Na een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak.

De school zal de ouders steeds op de hoogte brengen van initiatieven op dit vlak, zodat in overleg met alle betrokkenen kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

2.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat ouders hun kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren en ook buiten de school met Nederlands in contact te komen. Dit is onontbeerlijk om een behoorlijke kennis van de taal te verwerven. Wanneer de school bijkomende taalondersteuning aanbiedt, wordt van de ouders een positieve houding hiertegenover verwacht.

2.3 Wie is wie?

Schoolbestuur:

Sint-Barbaracollege vzw
Savaanstraat 33
9000 GENT

Voorzitter:

Dirk Vandepitte

Leden:

Tom Boterberg, Lieve Hoste, Marleen Mannekens, Frank Raat, Bob Van de Putte (CEBECO), Dirk Vandepitte, Lieve Vanschoubroek

Bestuurspersoneel:

Diederik Costeur, Tom De Backer, Stefan De Cramer, Katrien De Meyer, Maaïke Van Liefde

Onderwijzend personeel:

Pieter Ascoop, Thomas Audoore, Erik Bauwens, Nathalie Béqué, Anne-Marie Bonne, Petra Bouckenooghe, Els Boussemaere, Inge Bovendaerde, Christophe Brabant, Isabelle Bracke, Philippe Codde, Nancy Danneels, Hélène De Baere, Johan De Baets, Dominique De Clerck, Anouk De Clercq, Marie De Graeve, Liselotte De Groote, Anaëlle De Maesschalck, Ellen De Meerleer, Katrien De Paepe, Tom De Paepe, Mieke De Schepper, Kristien De Schrijver, Andy De Smul, Quinten De Vlaeminck, Lente De Waele, Virginie De Witte, Kris Deleu, François Demey, Hilde Devos Bevernage, Matthias Devreese, Pablo Dossche, Joris Duquet, Benoît Dutordoir, Nancy Feys, Nathalie Feys, Kevin Gernaey, Lieve Goubert, Jan Knockaert, Peggy Lataer, Delphine Lebrun, Veronique Lejeune, Joke Lenoir, Celestien Maes, Inès Martin, Didier Meersman, Michaël Meganck, Kianoush Meirlaen, Valerie Merckx, Dietrich Mestach, Amber Miniscloux, Rani Neyts, Bieke Reynebeau, Leen Seghers, Alexander Snoeck, Tom Steenssens, Anke Story, Charlotte Sucaet, Anthony Timmerman, Ineke Van

Craen, Ruben Van der Bauwhede, Inge Van Ovenberghe, Tarek Van Overschelde, Gauthier Van West, Nathan Vandenbroucke, Lieven Vanholme, Karen Vanhoutte, Liesbet Vanooteghem, Natan Vanwildemeersch, Sophie Vincent, Katrien Wynant, Kurt Wyseur, Kris Ysebaert

Zorgcoördinator:

Funda Aliç

Ondersteunend personeel:

Thomas Audoore (ICT-coördinator), Geert Corveleyn (preventieadviseur), Liselotte De Grootte (softwarebeheerder), Laura De Smet (opvoeder, personeelsadministratie), Kathleen De Vlieger (onthaal), Virginie Goemanne (opvoeder), Davy Joye (opvoeder), Francis Lasseel (conciërge), Bouchra Mesrar (opvoeder, communicatie), Ingeborg Paternot (personeelsadministratie), Stefanie Plouvier (opvoeder, Coördinator gedrag en herstel), Lauren Van Daele (economaat), Kurt Wyseur (ICT-coördinator)

Opvoeders internaat:

Werner Blarinckx, Peter Coddens, Stefan De Cramer, Camille De Maesschalck, Barbara De Rodder, Joris Descamps, Pablo Dossche, Thomas Siech, Renzo Verkooren, Marie-Laure Veys

Interne beroepscommissie:

Voorzitter: Janneke Hennekam

Interne leden: de directeur, de klastitularis of, bij verhindering, een ander lid van de delibererende klassenraad en een lid van de raad van bestuur (zie verder voor het schema)

Externe leden: Janneke Hennekam en twee externe leden aangeduid door de voorzitter van de oudervereniging of diens plaatsvervanger uit (oud-)leden van de oudervereniging

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun kind. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de door de delibererende klassenraad genomen beslissing, kan men zich in de tweede fase van de beroepsprocedure tot deze beroepscommissie wenden. Ook in dat geval neemt deze een definitieve beslissing.

De oudervereniging:

Christophe Tuypens (voorzitter)

De oudervereniging neemt actief deel aan het schoolleven. Om de vlotte werking van de oudervereniging financieel te ondersteunen, wordt per gezin een jaarlijkse bijdrage geïnd van € 12 via de schoolrekening. Wie het principeel oneens is met deze automatische bijdrage, kan dat meedelen aan de directie.

De leerlingenraad:

Kerngroep: Eugénie Boelens, Roza Jalalijam, Alexander Naudts, Louise Van Hoecke, Eline Van Rompuyl Warre Viaene

De schoolraad:

Jo Van Hoorde (voorzitter)

De ondernemingsraad:

Diederik Costeur (voorzitter)

Het comité voor preventie en bescherming op het werk:

Geert Corveleyn (voorzitter)

De Alumnivereniging Sint-Barbaracollege:

Vincent Leus (voorzitter)

SBCconnect:

Isabelle Verraes (voorzitter)

De vzw Vrienden van het Sint-Barbaracollege (voorheen vzw Dienstbetoon):

Frederic Beele (voorzitter)

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:

- I. het leren en studeren;
- II. de onderwijsloopbaan;
- III. de preventieve gezondheidszorg;
- IV. het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Naast de school en de ouders, kan ook de leerling zelf met een vraag (om hulp) naar het CLB stappen. Het CLB werkt gratis en is discreet.

Aan onze school is mevrouw Selene Nasso van het Vrij CLB Regio Gent (Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg) verbonden.

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 maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, kan het multidisciplinair leerlingendossier pas 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Regio Gent. In principe verloopt dit automatisch.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet er – of de ouders als hij/zij nog geen 12 jaar is – binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB dat de vorige school begeleidt. De adressen van het CLB kunnen bekomen worden in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Regio Gent.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2025) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025), (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar hiermee instemmen.

Je kunt je niet verzetten tegen:

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

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

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

Het CLB beschikt over een leerlingendossier met medische gegevens en eventueel ook begeleidingsgegevens van elke jongere. Het CLB bewaart het dossier zoals wettelijk voorzien tot 10 jaar na de laatste medische tussenkomst en minstens tot de leeftijd van 25 jaar. Nadien vernietigt het CLB het dossier. Indien de leerling tijdens de periode van bewaring wenst dat het CLB gegevens uit je dossier overmaakt aan een andere dienst, kan dat door een brief te sturen naar het CLB.

Als je ouders, of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar), bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Wanneer de leerling in begeleiding komt bij het CLB, dan wordt er een dossier aangemaakt. Daarin komt alles wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich daarbij uiteraard aan enkele regels:

- ✓ in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- ✓ ze behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid;
- ✓ ze houden zich aan het beroepsgeheim;
- ✓ ze volgen de Wet op de Privacy;
- ✓ ze volgen het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Jeugdhulpverlening;
- ✓ voor de gezondheidsgegevens volgen ze de Wet op de Patiëntenrechten.

Inzage in het dossier

Vanaf 12 jaar kan de 'bekwame' leerling het dossier inkijken. De ouders of de voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier ligt het anders. Hierover beslist de arts. Op verzoek kan een kopie van het dossier verkregen worden. Dat gebeurt steeds in het kader van een overleg dat toelichting verstrekt.

Correcte gegevens

Gegevens over zichzelf kan de leerlingen laten verbeteren en/of aanvullen. Zijn de gegevens niet langer relevant, dan kan er gevraagd worden om ze te verwijderen. Op basis van een gegronde reden kunnen ook gegevens uit het dossier geweerd worden. Het mag echter niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Wanneer de leerling naar een andere school overstapt, gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Tegen de overdracht van gegevens is verzet mogelijk, tenzij het gegevens betreft die verplicht overhandigd moeten worden. In deze gevallen van gegevensoverdracht is een weigering niet mogelijk:

- identificatiegegevens
- inentingen
- gegevens over leerplicht
- medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Wie verlangt dat het hele dossier niet naar het nieuwe CLB overgaat, moet dit binnen de 10 dagen na de inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan het CLB van de vorige school. Na 10 dagen verhuist het dossier automatisch naar het CLB van de nieuwe school.

Het 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 diverGENT. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 3 en type 9. Voor type 2, type 4 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met drie expertisenetwerken (respectievelijk on2o, ENTer 4 en Sint-Gregorius). Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met de leersteuncentra Spermalie en BuSO Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2025) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025). 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.

2.4 Wat bieden wij aan?

1 ^{ste} graad	1 ^{ste} leerjaar	1A met opties Latijn, Moderne, STEAM
	2 ^{de} leerjaar	Economie & Organisatie, Grieks-Latijn, Latijn, Moderne Talen-Wetenschappen, STEAM-wetenschappen
2 ^{de} graad	Economische Wetenschappen, Grieks-Latijn, Humane Wetenschappen, Latijn, Moderne Talen + Economie, Moderne Talen + Latijn, Natuurwetenschappen, Natuurwetenschappen STEAM	
3 ^{de} graad	Economie-Moderne talen, Economie-Wiskunde (6 en 8), Grieks-Latijn, Grieks-Wiskunde (6 en 8), Humane Wetenschappen, Latijn-Moderne talen, Latijn-Wetenschappen, Latijn-Wiskunde (6 en 8), Moderne talen-Wetenschappen, Wetenschappen-Wiskunde (6 en 8), Wetenschappen-Wiskunde STEAM	

Aan de school is ook een internaat voor jongens en meisjes verbonden.

3 De school als opvoedings- en leefgemeenschap

3.1 Duidelijke afspraken en regels

Een mens kan zich maar ten volle ontwikkelen dankzij een gemeenschap van werken en leven. Voor een school is gemeenschapsopbouw een dagelijkse opgave. We hebben niet voor elkaar gekozen en toch gaan we met deze klas, deze vakgroep, dit lerarenkorps... samen op weg. Activiteiten die de klassfeer of het gemeenschapsgevoel van de hele school bevorderen, verdienen daarom aanmoediging.

Tegelijkertijd waardeert een Ignatiaans opvoedingsproject de aanwezigheid van diversiteit. Het gemeenschappelijk engagement van heel de school voor het opvoedingsproject staat niet in tegenstelling tot de eigenheid van elk individu. Bovendien verrijkt verscheidenheid het geheel.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p.69)

3.1.1 Inschrijvingsperiode

De school bepaalt in overleg met het LOP (Lokaal overlegplatform) Gent wanneer de inschrijvingsperiode start. Deze datum wordt kenbaar gemaakt via de website van de school. Zoals decretaal voorzien, is er een voorrangperiode voor wie tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds in de humaniora ingeschreven leerling. Ouders kunnen echter het hele jaar door een individuele afspraak maken met de directie om de school te leren kennen. Voor het eerste jaar is een capaciteit van 165 leerlingen voorzien (voor de twee administratieve eenheden samen). De totale capaciteit van het college is immers beperkt.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek. Voor de inschrijving is minstens de aanwezigheid van één van beide ouders vereist. De inschrijvende ouder verklaart dat hij/zij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Onze school bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt dan ook meteen voor de andere school. Wanneer een leerling van richting verandert, hoeft er niet opnieuw ingeschreven te worden. Om een goede en tijdige schoolorganisatie mogelijk te maken wordt aan de ouders evenwel een bevestiging van de studiekeuze gevraagd (na het eerste, tweede en vierde jaar) door het invullen van een online formulier waarbij duidelijk de deadline meegedeeld wordt.

Een leerling kan vrije leerling worden na goedkeuring door de klassenraad.

Een inschrijving is pas gerealiseerd wanneer de ouders en de leerling instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, tenzij je definitief uitgesloten wordt of de school verlaat, blijf je ingeschreven voor de duur van je schoolloopbaan. De voortzetting van de studies in dezelfde school kan nooit geweigerd worden. De inschrijving stopt enkel als:

- de ouders of de meerderjarige leerling formeel een uitschrijving hebben gevraagd; of
- de ingeschreven leerling via een tuchtmaatregel wordt uitgesloten; of
- een verslag van CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling,

de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet; of

- de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen.

3.1.2 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar behoort een leerling een “regelmatige leerling” te zijn, d.w.z.

- beantwoorden aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin men is ingeschreven;
- behoudens gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van het leerjaar waarin men is ingeschreven werkelijk en regelmatig volgen. Veranderen van richting of vrijgesteld worden van één of meerdere vakken kan pas mits de klassenraad en de directie daar voorafgaandelijk mee instemmen.

3.1.3 Administratief dossier

De controle of een leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. 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 (bvb getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Een nieuwe leerling in het eerste leerjaar bezorgt volgende documenten aan de klastitularis:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien men dit niet behaald heeft, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie); voor de leerlingen van de eigen basisschool wordt dat document rechtstreeks doorgegeven.
- voor alle leerlingen: een fotokopie van je identiteitskaart. Dat wordt in het leerlingendossier bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar geven het adres van hun vorige school op via het inschrijvingsformulier. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten (binnenbrengen op het leerlingensecretaariaat).

De persoonlijke gegevens alsook de evaluatiegegevens worden op het secretariaat verwerkt met de computer. Dit bevordert de efficiënte en nauwkeurige verwerking van de administratieve gegevens. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. De leerling en de ouders (tenzij de meerderjarige leerling daar bezwaar tegen maakt) hebben het recht deze gegevens in te kijken, erover toelichting te verkrijgen en eventueel te laten verbeteren. Na een toelichting kan een kopie gevraagd worden. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. De kopie mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens afbreuk zou doen aan het recht van deze derde op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens, en dit onder toezicht van een beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en dit moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

3.1.4 Aan- en afwezigheid

3.1.4.1 Deelnemen aan lessen en activiteiten

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen zijn te vinden in de schoolkalender die onder andere op de website van de school geraadpleegd kan worden.

Buitenschoolse activiteiten zoals studie-uitstappen, bezinningsdagen, sportdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven leerlingen de kans om zich verder te verrijken en zich te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, **dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie** of een afgevaardigde en dan moeten ze dit schriftelijk motiveren.

3.1.4.2 Afwezigheid vooraf communiceren

De algemene regel is dat de ouders altijd en zo snel mogelijk de school verwittigen in geval van afwezigheid. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie of een afgevaardigde, dan wordt de school **vooraf** op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo snel mogelijk mee.

3.1.4.3 Toegelaten afwezigheden

De onderwijsreglementering staat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- ✓ wegens ziekte of ongeval
- ✓ voor het bijwonen van de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die in de leefeenheid inwoont;
- ✓ voor het opgeroepen of gedagvaard zijn voor een rechtbank;
- ✓ in het geval van onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- ✓ in het geval men onderworpen is aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ✓ bij het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- ✓ in het geval van een preventieve schorsing, of in het geval van uitsluiting ten gevolge van een tuchtmaatregel (zie orde- en tuchtreglement).

3.1.4.4 Bijzondere toelatingen voor afwezigheden

✓ Topsportstatuut

Leerlingen met een topsportstatuut kunnen genieten van een aantal dagen gewettigde afwezigheid voor deelname aan stages, wedstrijden en toernooien. De klassenraad bepaalt in functie van de individuele leerling voor welke vakken of vakonderdelen hij of zij een vrijstelling kan krijgen voor de les, taken, toetsen of examens. Tijdens de vrijgekomen lesuren kan de leerling met een topsportstatuut trainen onder verantwoordelijkheid van de club of clubtrainer. Dit statuut is voor één schooljaar geldig en moet je jaarlijks opnieuw aanvragen.

✓ **Topkunstenstatuut**

Met een topkunstenstatuut kan een leerling een vrijstelling krijgen voor bepaalde vakken of vakonderdelen. De klassenraad bepaalt in functie van de individuele leerling voor welke vakken of vakonderdelen hij of zij een vrijstelling kan krijgen voor de les, taken, toetsen of examens. Zo krijgt hij of zij meer tijd om de artistieke talenten te ontwikkelen in disciplines zoals dans, muziek of theater. Dit statuut is voor één schooljaar geldig en moet je jaarlijks opnieuw aanvragen.

✓ **Moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen:**

De leerling waarvan de ouders vooraf melden dat de leerling deelneemt aan het vieren van één van de volgende religieuze feestdagen:

- moslims: het Suikerfeest (1 dag) en Offerfeest (1 dag);
- Joodse leerlingen: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest;

✓ **Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:** Deze leerlingen kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

3.1.4.5 *Andere afwezigheden*

Andere afwezigheden moeten steeds **vooraf** besproken worden met de directie of een afgevaardigde. De directie gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Deze afwezigheden zijn dus een gunst en geen recht. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn:

- ✓ persoonlijke reden;
- ✓ je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of (behalve voor topsporters) een sportmanifestatie.

Vroegtijdig op vakantie vertrekken of later terugkeren wordt niet toegestaan door de overheid. Afwijkingen hierop zijn enkel mogelijk na voorafgaandelijk overleg met de directie. Dat geldt voor de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie.

Je brengt voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs binnen op het leerlingensecretariaat **zodra je terug bent op school** (liefst vóór 8.25 uur).

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

Een medische attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. In dat geval volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ✓ bij vier of meer opeenvolgende kalenderdagen van ziekte (d.i. een lange afwezigheid), volstaat een verklaring van de ouders niet;
- ✓ wanneer gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord werd met een ondertekende verklaring van de ouders, dan moet vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnengebracht worden.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

Afwezigheden tijdens de examenperiode, inclusief de laatste lesdag ervoor, moeten steeds gewettigd worden met een doktersattest.

Wie wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, zal aan de huisarts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Wie regelmatig of gedurende langere tijd niet deelneemt aan deze lessen, zal een vervangtaak krijgen.

Wie één keer niet kan deelnemen, kan dit wettigen met een briefje van de ouders, dat men op het leerlingensecretariaat afgeeft vóór 8.25 uur. De bijzondere toelating wordt genoteerd in de agenda.

Wie wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan door een beslissing van de klassenraad vrijstelling krijgen voor dit vak, op voorwaarde dat er een aangepast lesprogramma is. Dit wil zeggen dat men een ander vak volgt of dat men het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) behandelt. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.4.6 *Langdurige afwezigheid ten gevolge van gezondheidsproblemen*

Bij langdurige afwezigheid ten gevolge van gezondheidsproblemen, bestaat de mogelijkheid onder bepaalde voorwaarden recht op 'tijdelijk onderwijs aan huis' (TOAH) te genieten. De school zal de leerling en de ouders daarop attent maken. Dat betekent dat de leerling elke week 4 uur thuis of waar hij of zij verblijft les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken tijdens die uren gegeven worden. TOAH is gratis.

Voorwaarden zijn:

- meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- op een afstand van maximum 10 km van de school verblijven;
- via de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie op basis van een medisch attest waaruit de onmogelijkheid blijkt om halftijds of meer naar school te gaan, maar wel in staat zijn om onderwijs te volgen.

Als een leerling door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heeft de leerling mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kan men steeds terecht bij de directie. De school zal de leerling en ouders op deze optie wijzen wanneer aan de voorwaarden voldaan wordt.

Indien de leerling wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar kan volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

In geval van zwangerschap, bestaat ook voor leerlingen het recht op moederschapsverlof. Dat omvat maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de

bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt een leerling in aanmerking voor 'tijdelijk onderwijs aan huis' en synchroon internetonderwijs.

3.1.4.7 *Inhaaltoetsen en inhaaltaken*

Wie om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een toets, overhoring, een klasoefening of wanneer een persoonlijk werk niet ingediend kan worden, kan verplicht worden dit nadien in te halen. Inhaaltoetsen gaan standaard door op vrijdagavond tijdens de avondstudie (16.30 uur).

3.1.4.8 *Verhinderde deelname aan een examen*

Kan de leerling wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de leerling de directie of een afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als de leerling langdurig afwezig is, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of de leerling de niet gemaakte examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. De beslissing wordt aan de ouders meegedeeld.

3.1.4.9 *Onwettig afwezig*

De gevallen van gewettigde afwezigheid werden hierboven beschreven. Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Ook spijbelen is niet toegelaten.

Spijbelen kan intrekking van de studiebeurs tot gevolg hebben. Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Opdat de administratie (Afdeling Studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het AGODI (Agentschap voor Onderwijsdiensten) en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering, zoals hoger gemeld. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- ✓ op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- ✓ geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;
- ✓ na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

Iedereen die onwettig afwezig is, krijgt **een B-code, een nul** voor een eventuele gemiste toets en heeft geen recht op een inhaaltoets.

De school kan op geen enkele manier toestemming geven om vervroegd op reis te vertrekken. Als ouders deze beslissing nemen, dan gaat het hier om een ongewettigde afwezigheid (=spijbelen) met dezelfde consequentie als hierboven.

Bij eventuele moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, de leerling er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school op een positieve ingesteldheid bij een begeleidingsinspanning.

Wie niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen – er is nog steeds sprake van spijbelen of de leerling is spoorloos – dan kan de directie beslissen om de leerling uit te schrijven en/of om het dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

3.1.4.10 *Veranderen van school*

Bij de verandering van school in de loop van het schooljaar, melden de ouders dit onmiddellijk aan de directie of een afgevaardigde.

Samen met het administratief dossier zal de school een aantal gegevens van de schoolloopbaan aan de nieuwe school bezorgen. Dit heeft als bedoeling de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te laten genieten. Zowel de leerling als zijn ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als de leerling of de ouders dat niet wensen, tenzij de school daartoe wettelijk verplicht is. Zo is de school bijvoorbeeld wettelijk verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag (opgemaakt vóór 1 september 2025) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2025) of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school te bezorgen.

Als de leerling of de ouders niet willen dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet dat schriftelijk aan de school gemeld worden binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school.

3.1.5 **Dagindeling**

Op schooldagen is de school **open van 7.45 uur tot 18.00 uur**. De schoolpoort gaat open om 8.00 uur, 12.05 uur, 13.05 uur en 16.00 uur. De schoolpoort sluit om 8.25 uur, 12.20 uur, 13.15 uur en 16.20 uur. Buiten deze uren is de school toegankelijk via de portiersloge.

De lessen beginnen 's morgens om 8.30 uur en 's middags om 13.20. De lessen eindigen ten laatste om 16.00 uur.

- 1ste uur: 8.30 uur - 9.20 uur
- 2de uur: 9.20 uur - 10.10 uur
- pauze: 10.10 uur - 10.25 uur
- 3de uur: 10.25 uur - 11.15 uur
- 4de uur: 11.15 uur - 12.05 uur
- middagpauze: 12.05 uur - 13.20 uur
- 5de uur: 13.20 uur - 14.10 uur (op woensdag: 12.10 uur - 13.00 uur)
- 6de uur: 14.10 uur - 15.00 uur
- pauze: 15.00 uur - 15.10 uur
- 7de uur: 15.10 uur - 16.00 uur
- korte avondstudie: 16.30 uur - 17.15 uur
- lange avondstudie: 17.20 uur - 18.00 uur

Leerlingen van het vierde (vanaf januari van het betreffende schooljaar), vijfde en zesde jaar kunnen – bij afwezigheid van een leerkracht – dispensatie krijgen het 7^{de} lesuur en het 5^{de} lesuur op woensdag. Leerlingen van het eerste, tweede en derde jaar kunnen in principe geen dispensatie krijgen, tenzij op woensdag het 5^{de} lesuur. De leerling dient aanwezig te zijn op school vóór 8.25 uur en vóór 13.15 uur. Tijdens de pauzes gaan de leerlingen onmiddellijk naar de speelplaats. Niemand blijft zonder schriftelijke toestemming van het leerlingensecretariaat in de klas of de gangen.

Voor de avondstudie dient men zich bij het begin van het schooljaar in te schrijven. Tijdens de eerste schoolweek van elk trimester is er de mogelijkheid om aanpassingen te doen mits de ouders een schriftelijke aanvraag indienen. Wie in de avondstudie blijft, kan inschrijven voor het vieruurtje. De school verlaten tussen het einde van de lesdag en vóór de start van de avondstudie is niet toegestaan.

MIDDAGREGIMES	
EXTERN (E)	Wie 's middags naar buiten gaat, zie paragraaf hieronder.
BOTERHAMMEN (B)	Wie een eigen lunchpakket en eigen drank gebruikt in de refter of een broodje via de broodjeskaart.
WARME MAALTIJD (W)	Wie op die dagen een warme maaltijd eet op het college.
INTERN (I)	Wie de hele week op het college verblijft (na schooltijd geldt voor de internen het eigen reglement).
INTERN/EXTERN (I/E)	Wie intern is en een warme maaltijd eet en daarna de school verlaat.
VEGETARISCH (V)	Wie een vegetarische maaltijd eet.
SOEP (S)	Wie soep eet, met brood en dessert.

Afspraken voor leerlingen die extern zijn op de middag:

- Leerlingen van 1 t.e.m. 4 mogen – na toestemming van de ouders via de individuele fiche – 's middags de school verlaten indien ze thuis eten of vergezeld zijn door de (groot)ouders. Er worden geen andere mogelijkheden toegestaan.
- Leerlingen van 5 en 6 mogen – na toestemming van de ouders via de individuele fiche – op maandag, dinsdag, donderdag en/of vrijdag op verantwoordelijkheid van de ouders 's middags de school verlaten van 12.05 uur tot 13.15 uur. De met de school gemaakte afspraken worden strikt opgevolgd. Bij misbruik/wangedrag kan de school niet aansprakelijk gesteld worden. Bovendien behoudt de school zich het recht deze toelating (tijdelijk) in te trekken.
- Internen van 5 en 6 verlaten de school vanaf 12.25 uur, na het nemen van een middagmaal in de refter.

Wie geen extern is, blijft op het college om het middagmaal in de (brood)refter te gebruiken. De leerling krijgt geen toestemming om in de middagpauze eten te halen in de stad. Broodjes of een warme maaltijd zijn steeds verkrijgbaar op school. Indien de ouders andere schikkingen wensen te treffen, vragen zij schriftelijk toestemming aan de directie die ieder geval afzonderlijk beoordeelt.

- Wie occasioneel soep, drank en dessert, een warme maaltijd of een vieruurtje wenst, koopt bonnetjes op het leerlingensecretariaat.
- Voor het middagmaal dient men zich in te schrijven voor **het hele jaar**. Van regime veranderen kan enkel tijdens de eerste schoolweek van een nieuw trimester. Daarvoor dienen de ouders een schriftelijke aanvraag in en brengt de leerling de oude leerlingenkaart binnen op het leerlingensecretariaat.

3.1.6 Te laat komen

Van leerlingen wordt verwacht dat ze thuis tijdig vertrekken om het begin van de les niet te missen. Wie toch te laat komt, meldt zich op het leerlingensecretariaat. Dit wordt digitaal bijgehouden. De toestemming tot het

volgen van de les wordt bij het binnenkomen van de klas voorgelegd aan de leerkracht. Wie vaak te laat komt, kan een sanctie opgelegd krijgen (cfr. schoolagenda).

3.1.7 Veiligheid en gezondheid op school

3.1.7.1 Veiligheid

- ✓ de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- ✓ de school maakt gebruik van beveiligingscamera's aan de buitengevels en op de dienstkoer als preventie en bestrijding van vandalisme en diefstal (de plaatsen die onder camerabewaking staan, zijn duidelijk aangeduid met een pictogram);
- ✓ de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- ✓ de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- ✓ de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- ✓ de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- ✓ de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- ✓ de leerlingen signaleren defecten en storingen;
- ✓ het bezit van breekmessen is verboden.

In de sportzaal, het technieklokaal, de computerklas, het fysicalokaal, het laboratorium ... gelden specifieke reglementen, die als bijlage bij dit schoolreglement worden gevoegd. De ondertekening van het schoolreglement betekent dus dat de leerling deze specifieke reglementen ook zal naleven.

In geval van brandalarm?

Wie een begin van brand opmerkt, verwittigt dadelijk de dichtstbijzijnde verantwoordelijke persoon en het leerlingensecretariaat.

Bij brandalarm:

- blijf kalm;
- sluit deuren en vensters;
- laat alles liggen;
- volg de instructies van de leerkracht;
- blijf bij de klassengroep;
- keer nooit terug naar de klas;
- ga naar de op het evacuatieplan voorziene plaats;
- gebruik in geen geval de lift.

3.1.7.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerling en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcoholgebruik, roken, vaperen en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen zijn bovendien bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor de eigen gezondheid en die van de medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van genotmiddelen strikt verboden. Het decreet van 6 juni 2008 verbiedt het roken in onderwijsinstellingen en Centra voor Leerlingenbegeleiding. Deze afspraken stoppen niet aan de schoolpoort:

- Vanaf 1 januari 2025 geldt er een nieuwe rookwetgeving die roken of vaperen verbiedt in een zone van 10 meter van de ingang van het schoolgebouw.
- Het spreekt voor zich dat leerlingen die 's middags extern zijn ook tijdens de middagpauze geen alcohol en andere drugs gebruiken.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school in deze een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Voor wie in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken door alcohol en andere drugs, zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer de leerling niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer de leerling het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer door eigen toedoen medeleerlingen bij drugsgebruik betrokken zijn.

De school stelt geen medische noch verpleegkundige handelingen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren en de ouders op de hoogte brengen. De school biedt uiteraard eerste hulp bij ongevallen aan. Deze hulp wordt verstrekt door bevoegd verklaard personeel (nijverheidshelpers).

Als school stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Indien uw zoon of dochter medicatie moet gebruiken op doktersvoorschrift, is het mogelijk om te vragen dat de school toeziet op het innemen van de medicatie. De school hanteert hiervoor een vaste procedure en u dient het aanvraagformulier (online te verkrijgen via de website <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/>) volledig en correct ingevuld aan de school terug te bezorgen. Leerlingen mogen geen medicatie doorgeven aan elkaar.

3.1.7.3 *Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag*

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag hebben een negatieve impact op het welbevinden van leerlingen. De school hecht er groot belang aan dat elke leerling aanvaard is in de groep waarin hij/zij zich bevindt.

Wie zich het slachtoffer voelt van pesten, uitsluiting, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan dat altijd melden bij de directie of de leerkrachten/opvoeders. Samen met de leerling wordt naar een oplossing gezocht. In bepaalde gevallen worden de ouders van het slachtoffer en van de dader op de hoogte gebracht van het interventieplan van de school, en van de eventuele orde- en tuchtmaatregelen.

Elke leerling die getuige is van geweld, van pestgedrag of van ongewenst seksueel gedrag, heeft de plicht dit onmiddellijk te melden aan de directie of een leerkracht/opvoeder. We vragen hierbij speciale aandacht voor het fenomeen van cyberpesten.

3.1.8 Nog enkele bijkomende afspraken

3.1.8.1 *Algemene houding*

Van leerlingen verwacht de school dat ze beleefd zijn en geen andere taal dan algemeen Nederlands spreken. De leerling gedraagt zich respectvol tegenover personeelsleden en medeleerlingen.

Als de directie, een leerkracht of opvoeder de klas binnenkomt, staan leerlingen op en zwijgen. Bij de leswisselingen bewaart men de rust in de klas. Tijdens de leswisseling is het gebruik van de automaten niet toegestaan. In het geval van lokaalwissel gebeurt dit in alle rust en kalmte. Toiletbezoek is enkel toegestaan tijdens de pauzes. Zo vermijden we onnodige lesonderbrekingen en zorgen we voor een vlot verloop van de lessen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de leerkracht toestemming geven om tijdens de les naar het toilet te gaan. Bij een pauze en aan het einde van de lessen begeven leerlingen zich onmiddellijk naar de speelplaats. Balspelen worden niet toegestaan tijdens de korte pauze van 10.10 uur en 15.00 uur.

Privéhandel, het voeren van commerciële publiciteit of politieke propaganda zijn niet toegestaan.

Zie eveneens de afspraken onder 3.1.7.2 Gezondheid en 3.1.8.4 Persoonlijke bezittingen.

3.1.8.2 *Netheid*

Van leerlingen wordt respect verwacht voor het werk van het schoonmaakpersoneel. De leerling is mee verantwoordelijk voor de orde en netheid op school. De leerling houdt mee de school proper: afval wordt gesorteerd en hoort in de vuilnisbak, op het einde van de les wordt het bord schoongeveegd.

Bij het verlaten van de klas en de refter, worden tafels netjes geordend, met de stoelen onder de tafels. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de netheid van de klaslokalen. In elke klasgroep is er een lijstje met taken waar alle leerlingen via een beurtrol verantwoordelijk voor zijn.

De leerling laat de boekentas of brooddoos na de lessuren niet slingeren op de speelplaats en neemt geen geopende blikjes mee in de gangen of de klassen. Jassen horen aan de kapstok. Begin september kan de leerling een kluisje huren om materieel in op te bergen.

Kauwgom is verboden.

3.1.8.3 *Kledij*

Uiterlijk en kledij spelen een belangrijk rol in de identiteitsontwikkeling van de jongeren en dat willen we als school naar waarde schatten. We kiezen ervoor om in dialoog te gaan met onze leerlingen, naar hen te luisteren en hun de vrijheid te geven om gaandeweg hun eigen stijl te ontwikkelen. Er gelden enkele regels, die bij alle schoolactiviteiten, waar of wanneer ze ook plaatsvinden, absoluut noodzakelijk zijn:

- 1) Op school dient de kledij verzorgd en hygiënisch te zijn. Ze mag nooit respectloos zijn, d.w.z. dat ze nooit mag indruisen tegen de waarden van de democratie, noch de orde mag verstoren of de integriteit van de andere leerlingen in het gedrang mag brengen. Bij twijfelgevallen beslist uiteindelijk – na consultatie – de directie en dient elke leerling zich aan die beslissing te houden.
- 2) Kledij en uiterlijke kentekenen mogen nooit de gezondheid of veiligheid van de drager of anderen in het gedrang brengen, of het normale verloop van de onderwijsactiviteiten verstoren.

- 3) Op school houdt de leerling het hoofd onbedekt. Tijdens de wintermaanden mag op de speelplaats uiteraard een muts of kap tegen de koude worden gedragen.
- 4) De kledij in de lessen L.O. bestaat uit witte kousen, een blauw broekje en een wit T-shirt met SB-logo, beide door de school geleverd, en gym schoenen met zolen die geen sporen nalaten. Wie dat wenst, kan onder de turnoutfit een T-shirt met aansluitende lange mouwen en/of een lange legging dragen, geschikt voor sportactiviteiten. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze een badhanddoek bij zich hebben. Leerlingen zorgen ervoor dat alles genaamtekend is.

3.1.8.4 *Persoonlijke bezittingen*

Waardevolle voorwerpen zal men niet achterlaten in de boekentas of jas. Leerlingen brengen ook geen grote geldbedragen mee naar school. Als maatregel tegen diefstal en vandalisme worden de leerlingen sterk aangemoedigd om boekentassen, sportkledij en waardevolle voorwerpen en dergelijke op te bergen in hun kluisje tijdens de pauzes. De schooldirectie behoudt zich het recht voor om, bij oneigenlijk gebruik, de inhoud van het kluisje in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

Op school is het gebruik van gsm, tablet, (draadloze) oortjes, speakers, smartwatch of andere elektronische apparatuur verboden. Vanaf 1 september 2025 geldt in het Vlaamse onderwijs een verbod op het gebruik van smartphones en andere slimme apparaten.

Leerlingen kunnen, indien nodig, terecht op het leerlingensecretariaat om telefonisch contact op te nemen met hun ouders. Ook ouders kunnen de school steeds contacteren op het algemene nummer indien nodig. Enkel indien de leerkracht je daartoe uitdrukkelijk de toestemming geeft, kan de leerling de gsm (of een ander elektronisch toestel) aanzetten en gebruiken.

Leerlingen bergen hun smartphone en/of smartwatch bij het begin van de les op in de boekentas of de daarvoor voorziene opbergruimte in het klaslokaal. Bij lokaalwissels, tijdens de pauzes en na het laatste lesuur nemen leerlingen hun toestel terug mee uit het lokaal.

Bij overtreding of het vergeten van een toestel wordt dit op het leerlingensecretariaat in bewaring gegeven. Vanaf 16.00 uur kan de leerling zijn/haar toestel daar ophalen. Bij herhaalde overtreding kan het toestel voor een langere periode tijdens de schooluren in bewaring worden gehouden en kunnen eventueel ordemaatregelen genomen worden.

Elke leerling is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn/haar eigen materiaal. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van gsm's of andere persoonlijke bezittingen.

Beeld- en/of geluidsopname op school en tijdens schoolactiviteiten en de publicatie ervan onder gelijk welke vorm, is uitdrukkelijk verboden zonder toestemming van de schooldirectie en van de betrokkene(n).

In het kader van haar duurzaamheidsbeleid vraagt de school uitdrukkelijk aan alle leerlingen om uitsluitend een herbruikbare fles mee te brengen zoals diegene die ze gekregen hebben in het eerste jaar en om dus op school geen wegwerpflessen meer te gebruiken.

3.1.8.5 *Leerlingenkaart*

Deze kaart is strikt persoonlijk en de leerling behoort deze op school altijd bij zich te hebben. De leerlingenkaart kan gebruikt worden om vermindering te krijgen bij diverse socio-culturele activiteiten buiten de school (film,

toneel, sportmanifestaties, enz.). De leerlingenkaart is nodig bij het verlaten van de school en bij het middagmaal. Voor het gemak vragen we ze op het dienblad te leggen bij het aanschuiven. Deze kaart kan de leerling ook gebruiken als pand bij het ontlenden van materieel in de speel- of gymzaal, van ballen, sleutels, enz. Verlies van de kaart, foutieve of onvolledige gegevens en veranderingen, zullen onmiddellijk op het leerlingensecretariaat gemeld worden.

3.1.8.6 Verzekering

De leerlingen zijn op school en tijdens schoolactiviteiten (o.a. reizen en uitstappen, zelfs in het buitenland) verzekerd via de schoolpolis voor :

- 1) Hun B.A. : de verzekering komt tussen bij een onopzettelijke fout van een leerling die lichamelijke en of materiële schade veroorzaakt heeft aan derden, waarbij de medeleerling ook als derde kan beschouwd worden.
- 2) Hun eigen letsels bij ongevallen (= een plotse, onvoorziene gebeurtenis). De maatschappij komt enkel tussen, binnen de grenzen van de polis, voor de medische kosten (na tussenkomst van het ziekenfonds) evenals bij invaliditeit en overlijden.

Voor de ongevallen op weg tussen de woning en de school (de normale weg binnen een verantwoorde tijdslimiet moet gevolgd worden) zijn de eigen letsels eveneens verzekerd maar wat hun aansprakelijkheid betreft, vallen zij tijdens de verplaatsingen onder de verzekering “BA gezin” van hun ouders. Aan de ouders wordt dus aangeraden om een gezinsverzekering te onderschrijven (nl. BA privéleven). De school komt niet tussen in het betalen van de vrijstelling franchise. Stoffelijke schade (aan eigen kledij, boekentas of bv. fiets) wordt niet vergoed.

3.1.8.7 Vrijwilligers-organisatienota

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

Organisatie

De vzw Sint-Barbaracollege, Savaanstraat 33, 9000 GENT

Maatschappelijk doel: de vereniging stelt zich ten doel christelijk onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen, in samenwerking met en onder de leiding van de vereniging zonder winstgevend doel Centraal Beleid van de Colleges (verder afgekort – “Cebeco”), overeenkomstig de doelstellingen en de pedagogische optie van de Sociëteit van Jezus.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de organisatie en de vrijwilligers. Deze verzekering loopt bij de maatschappij AG Insurance, E. Jacquemainlaan 53 te 1000 Brussel (zetel Berchem: Berchemstadionstraat 70, 2600 Berchem).

De vrijwilligers zijn bijgevolg verzekerd voor de schade die zij aan derden veroorzaken bij het verrichten van vrijwilligerswerk voor de school.

Het contractnummer is: Humaniora: 03/99.581.125

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

3.1.8.8 *Schoolkosten*

In bijlage wordt in een lijst een overzicht gegeven met financiële bijdragen die van de leerling of de ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de leerling of de ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van de handboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt (bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier) koopt de leerling verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die zowel op school als elders verkrijgbaar zijn. In dat geval is men vrij te kiezen waar men die aanschaft. Indien deze materialen op school aangekocht worden, dienen de leerling of ouders daarvoor te betalen.

Niet verplichte uitgaven betreffen zaken die men niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar men niet verplicht aan moet deelnemen. Wanneer men ze aankoopt of er aan deelneemt, dan moeten de leerling of de ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen aangegeven. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat de leerling voor die post moet betalen, ook vast. Een kopie kost bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen (iets meer of iets minder). Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst wordt besproken in overleg met de schoolraad.

De schoolrekeningen worden opgemaakt per trimester en dienen betaald te worden voor de vervaldatum zoals vermeld op de rekening (er geldt een betalingstermijn van 14 dagen). Indien de leerling of de ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan men contact opnemen met de directie. Het is de

bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. De school verzekert de leerling en de ouders een discrete behandeling van de vraag.

Vanaf de vervaldag van de schoolrekening is een nalatigheidsintrest verschuldigd gelijk aan de wettelijke intrestvoet. Als we vaststellen dat de schoolrekening(en) geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven, zullen we verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken te Gent (Vredegerecht 1^e kanton Gent en/of Rechtbank van Eerste Aanleg Oost-Vlaanderen afdeling Gent) bevoegd zijn.

3.1.8.9 Contacten – communicatie

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.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool of uitzonderlijk via de schoolmail (voornaam.familienaam@sint-barbara.be). Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, sms, WhatsApp ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de leerkrachten, het schoolpersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Bij dringende gevallen (noodsituaties of overmacht) kunnen leerlingen of ouders via een persoonlijk of telefonisch contact de school bereiken, bij voorkeur tijdens de schooluren.
- Berichten die leerlingen ontvangen van de school (leerkrachten, opvoeders, directie ...) tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, worden verondersteld tegen de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en/of beantwoord te zijn. Worden na de openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.
- Berichten die ouders ontvangen van de school (leerkrachten, opvoeders, directie ...) worden verondersteld binnen een redelijke termijn gelezen en/of beantwoord te zijn.
- Berichten die leerkrachten, opvoeders, directie ... ontvangen van ouders en/of leerlingen worden verondersteld binnen een redelijke termijn gelezen en/of beantwoord te zijn.
- De school informeert ouders en leerlingen via een digitaal weekoverzicht. Dit bericht wordt ten laatste in het weekend verstuurd.
- Opdrachten, taken en/of toetsen en het mee te brengen schoolmateriaal worden steeds via de digitale planner op Smartschool gecommuniceerd én ook mondeling in de les meegedeeld. De mededeling hiervan gebeurt steeds minimaal 1 lesdag voor de geplande opdracht, taak of toets plaatsvindt, ten laatste om 16.00 uur. Aankondigingen i.v.m. opdrachten, taken of toetsen en mee te brengen schoolmateriaal na 16.00 uur kunnen geen betrekking hebben op de volgende lesdag.
- De school is tijdens de vakantieperiodes bereikbaar op de volgende momenten:

- Tijdens de schoolvakanties en lesvrije dagen: de directie is enkel voor noodgevallen telefonisch bereikbaar (contactgegevens via de schoolwebsite).
- Tijdens de zomervakantie: de school is de eerste vijf werkdagen van juli geopend en vanaf 16 augustus (of de daaropvolgende maandag indien 16 augustus in een weekend valt).

De communicatie over de opstart van het schooljaar gebeurt in de laatste week van augustus via Smartschool of via e-mail voor nieuwe leerlingen.

De school brengt regelmatig verslag uit over allerhande school- en klasactiviteiten via de schoolwebsite en sociale media. We nemen aan dat – behoudens schriftelijk bezwaar binnen de week na inschrijving – de ouders (of diegenen die de verantwoordelijkheid uitoefenen over de leerling) toestemming verlenen tot publicatie van informatie (incl. foto's) van hun kind op deze online kanalen. Evenwel zullen, op eenvoudig verzoek van betrokken leerling of zijn ouders, gepubliceerde gegevens of beelden van de website worden verwijderd.

Attent zijn op wat gebeurtenissen en dingen innerlijk met ons doen, noemt de traditie 'onderscheiding van de geesten'. Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de ignatiaanse pedagogie.

Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media, met allerhande opinies en ideeën. We helpen hen bij de reflectie over wat belangrijk is voor henzelf en voor anderen. We willen hen leren onderscheiden waar het echt op aankomt in het eigen leven, waar hun diepste interesses liggen. Dit moet hen helpen goede keuzes te maken.

Reflectie krijgt een plaats in klasactiviteiten, maar is bovendien een rode draad doorheen het hele schoolleven.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p.17 & 61)

3.2 Orde- en tuchtreglement

Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. We hebben niet voor elkaar gekozen en toch worden we uitgenodigd om samen te leven en samen te werken. De school is bij uitstek een oefenplaats voor het samenleven.

Daarom nemen we initiatieven om het gemeenschapsgevoel te bevorderen. Verder bouwen we aan een schoolcultuur van gezamenlijke reflectie en overleg, van spreek- en luisterbereidheid.

De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze colleges is daarbij geen hinderpaal, maar juist een rijkdom: de veilige schoolomgeving biedt alle kansen om te oefenen in het samenleven met respect voor ieders eigenheid. Dit is op termijn een dienst aan de bredere samenleving.

(Ignatiaanse pedagogie in 10 bewegingen, p.69)

Het orde- en tuchtreglement zijn middelen om de goede gang van zaken op school te vrijwaren.

3.2.1 Het ordereglement

3.2.1.1 *Gedragcontract*

Tegen een leerling die de goede werking van de school hindert, of het lesverloop stoort, of het schoolreglement niet naleeft, kan een ordemaatregel worden getroffen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan: het zogenaamde gedragcontract. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn/haar gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.2.1.2 *Mogelijke ordemaatregelen*

Mogelijke ordemaatregelen zijn o.a.:

- ✓ een verwittiging;
- ✓ om 8.00 uur op school aanwezig zijn na herhaaldelijk te laat komen 's morgens;
- ✓ een stiptheidscontract naleven om gedurende een bepaalde periode ten laatste om 8.15 uur op school aanwezig te zijn;
- ✓ een strafwerk maken;
- ✓ het tijdelijk intrekken van de mogelijkheid om 's middags de school te verlaten;
- ✓ een verplichte studie;
- ✓ een tijdelijke verwijdering uit de les (bij verwijdering uit de les meldt de leerling zich onmiddellijk op het leerlingensecretariaat);
- ✓ een karwei;
- ✓ een strafstudie (in dit geval worden de ouders verwittigd d.m.v. een bericht op Smartschool, tenzij de meerderjarige leerling dit niet wenst);

- ✓ een pest- of gedragscontract met bindende voorwaarden;
- ✓ een schorsing van één dag; desgevallend herhaald doch niet aansluitend, waarbij een andere activiteit wordt voorzien,
- ✓ ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd.

3.2.1.3 *Een personeelslid is in ordemaatregelen geen vertrouwenspersoon*

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als de vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

3.2.1.4 *Beroep*

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

3.2.2 **Het tuchtreglement**

3.2.2.1 *Wanneer spreken we van tuchtmaatregelen*

Als de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen en/of een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal b.v. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als er ernstige, wettelijk strafbare of als misdrijf omschreven feiten zijn.

3.2.2.2 *Een preventieve schorsing*

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan als bewarende maatregel een leerling gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden geschorst. De leerling wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd, soms zelfs naar huis gestuurd. Het schoolbestuur kan mits motivering beslissen om de periode van preventieve schorsing eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

Alleen de directeur (1^e graad of 2^e & 3^e graad) of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel kan onmiddellijk ingaan. De beslissing wordt gemotiveerd.

3.2.2.3 *Mogelijke tuchtmaatregelen*

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor een minimaal één lesdag en maximaal 15 opeenvolgende lesdagen. De directeur (1^e graad of 2^e & 3^e graad) of zijn afgevaardigde brengt de ouders, of, de meerderjarige leerling, binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

- een definitieve uitsluiting uit de school. De definitieve uitsluiting gaat hetzij onmiddellijk in hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar. De beslissing wordt binnen de drie werkdagen per aangetekend brief opgestuurd.

3.2.2.4 *Verantwoordelijke voor tuchtmaatregelen*

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur (1^e graad of 2^e & 3^e graad) of zijn afgevaardigde. Als de directeur (1^e graad of 2^e & 3^e graad) of zijn afgevaardigde de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.2.2.5 *Procedure van de tuchtmaatregel*

Als de directeur (1^e graad of 2^e & 3^e graad) of zijn afgevaardigde van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per brief opgeroepen voor een onderhoud. De leerling wordt (tenzij de meerderjarige leerling dat niet wenst) samen met de ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt zo snel mogelijk plaats, maar niet eerder dan de derde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

De ouders (tenzij de meerderjarige leerling dat niet wenst), eventueel de vertrouwenspersoon, en de leerling krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

3.2.2.6 *Instellen van een beroep tegen definitieve uitsluiting*

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan beroep worden ingesteld. Uiterlijk binnen de drie dagen (zondagen, wettelijke feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders, of de meerderjarige leerling, of de door leerling gevolmachtigde ouders per aangetekende brief beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur (per adres Dhr. D. Vandepitte, Savaanstraat 33 te 9000 Gent). Tegelijkertijd moet een kopie van deze brief per gewone post worden verstuurd. De termijn van drie dagen begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen en uiterlijk de derde werkdag (zaterdag inbegrepen) na verzending van de aangetekende brief door de school. Externe verhaalmiddelen zullen in dit schrijven worden uiteengezet.

Het beroepschrift moet minstens het voorwerp van het beroep bevatten en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Eventuele overtuigingsstukken dienen uiterlijk samen met het beroepschrift te worden overgemaakt.

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

3.2.2.7 *Beroepscommissie in geval van definitieve uitsluiting*

De beroepscommissie is samengesteld uit interne leden en externe leden. De namen van de leden zijn opgenomen onder de rubriek "Wie is wie".

Interne leden zijn leden van de inrichtende macht of de school, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen. De directeur (of zijn afgevaardigde) die de beslissing heeft genomen zal wel gehoord worden. De tuchtverantwoordelijke die het dossier opvolgt, zal aanwezig zijn met raadgevende stem.

Externe leden zijn personen die extern zijn aan de inrichtende macht en aan de school. Een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of de schoolraad (met uitzondering van het personeel) wordt geacht extern lid te zijn tenzij deze persoon vanuit zijn hoedanigheid ook een intern lid is.

De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

De samenstelling kan afhankelijk van de te behandelen betwisting verschillen maar kan binnen de te behandelen betwisting niet wijzigen.

type beroeps- commissie	interne leden			externe leden	
HUM1 definitieve uitsluiting	Directeur 1e graad of zijn afgevaardigde of directeur 2e & 3e graad of zijn afgevaardigde*	Klastitularis**	Lieve Hoste (lid van het bestuursorgaan)***	Janneke Hennekam (voorzitter)	Twee externe leden, aangeduid door de voorzitter van de oudervereniging of diens plaatsvervanger uit (oud-)leden van de oudervereniging

* de directeur of zijn afgevaardigde die **niet** de beslissing tot definitieve uitsluiting nam

**of, bij verhindering, een ander lid van de begeleidende klassenraad

***eventuele vervanger uit de Raad van Bestuur is: Dirk Vandepitte of Tom Boterberg

3.2.2.8 Procedure

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De ouders (tenzij de meerderjarige leerling niet wenst), eventueel een raadsman of vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk lid van een beroepscommissie is aan een discretieplicht onderworpen.

Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie. De leerling wordt per brief of per e-mail opgeroepen om (tenzij de meerderjarige leerling dat niet wenst) samen met de ouders en eventueel een raadsman of vertrouwenspersoon voor deze interne beroepscommissie te verschijnen.

Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Onder “stappen” kan onder meer worden verstaan: het horen van een of meerdere leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven of van andere betrokkenen.

De interne beroepscommissie kan de tuchtbeslissing bevestigen, vernietigen of vervangen door een tijdelijke uitsluiting. De interne beroepscommissie brengt de ouders of de meerderjarige leerling binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief, per gewone post en via e-mail op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen. Externe verhaalmiddelen zullen in dit schrijven worden uiteengezet.

3.2.2.9 *Uitgesloten vertrouwenspersonen*

Een personeelslid van de school of een CLB-medewerker kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en/of de ouders.

3.2.2.10 *In rekening genomen elementen*

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

3.2.2.11 *Bescherming van de privacy*

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders of, de meerderjarige leerling er een schriftelijke toestemming voor geven.

3.2.2.12 *Definitieve uitsluiting*

Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directie of een afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. De leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. In afwijking hiervan wordt de leerling uitgeschreven vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op dat ogenblik niet meer leerplichtig is. De leerling kan ook vroeger worden uitgeschreven indien er een manifeste onwil is om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

De uitsluiting op zich doet dus geen afbreuk aan de regelmatigheid van de leerling.

3.2.2.13 *Overdracht van het tuchtdossier*

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.2.3 **Recht op opvang**

Voor een leerling die, na de voorziene periode, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders, of de meerderjarige leerling, vragen om opvang. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal ze dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders, of aan de leerling zelf in geval van meerderjarigheid. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en (tenzij men dit als meerderjarige leerling niet wenst) de ouders.

3.2.4 **School en politie**

Tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, werd samen met alle andere Gentse scholen een convenant gesloten met de politiediensten. De politiezone Gent organiseert een aanspreekpunt voor de scholen; de scholen kunnen dit aanspreekpunt op de hoogte brengen van als misdrijf omschreven feiten of strafbare feiten die door leerlingen alleen of in groep worden begaan.

3.3 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met iemand van het directieteam. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie van Cebeco via het e-mailadres klachtencommissie@cebeco.org. E-mails die naar dit adres worden gestuurd, komen terecht bij Frederik van Rampelberg en Bob Van de Putte. De verdere behandeling van de klacht gebeurt door Bob Van de Putte.

In een eerste fase wordt nagegaan of effectief werd geprobeerd om de klacht met het schoolbestuur op te lossen. Daarnaast wordt beoordeeld of de klacht ontvankelijk is. Niet-ontvankelijke klachten zijn onder meer:

- algemene overheidskwesties;
- klachten waarvoor een georganiseerde beroepsprocedure bestaat;
- bepaalde beslissingen van de klassenraad;
- klachten die anoniem of onduidelijk zijn.

Indien de klacht ontvankelijk is én er geen oplossing werd bereikt met het schoolbestuur, wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie. De indiener van de klacht wordt hierover geïnformeerd.

Wanneer de klacht effectief zal worden behandeld, ontvangt de indiener bijkomende informatie over de samenstelling van de klachtencommissie, alsook datum, uur en plaats van het gesprek.

De klachtencommissie is neutraal, deskundig en onafhankelijk. Ze beoordeelt het dossier objectief en tracht via bemiddeling en overleg te komen tot een voorstel dat gericht is op een oplossing of de-escalatie. De focus ligt op heldere communicatie, bemiddeling en een constructieve aanpak.

De klachtencommissie bestaat uit:

- een lid van het schoolbestuur;
- een extern lid met ervaring in en affiniteit met de problematiek en het onderwijslandschap, bijvoorbeeld iemand met pedagogisch-didactische expertise, een neutrale directeur, ...;
- een extern lid dat zich in de positie van de ouder/indiener van de klacht kan inleven, bijvoorbeeld een lid van de schoolraad of van de ouderraad.

Het voorzitterschap van de klachtencommissie wordt waargenomen door Bob Van de Putte en bij diens afwezigheid door Frederik Van Rampelberg.

De klachtencommissie bereidt het dossier grondig voor. De indiener van de klacht wordt uitgenodigd voor een gesprek, met als doel via bemiddeling en overleg te komen tot een advies of mogelijke oplossing. Dit advies wordt zowel mondeling als schriftelijk meegedeeld.

Indien de indiener zich niet kan vinden in het geformuleerde advies of de voorgestelde oplossing, resten enkel de voorziene juridische vervolgstappen. Deze verschillen naargelang de aard van de klacht en worden meegedeeld zodra blijkt dat er geen akkoord is.

Cebeco houdt een overzicht bij van de klachten die aan de commissie worden voorgelegd, met inbegrip van de ondernomen acties en het uiteindelijke resultaat.

4 Onze school als leergemeenschap

Kwaliteitsonderwijs en -opvoeding zijn niet enkel bestemd voor wie al de besten zijn inzake verstandelijke aanleg en karakter. 'Méér' is dus niet een maatstaf, om uit te maken wie bij ons thuishoort en wie niet. Het betekent integendeel een doelgericht opzet: het beste halen uit iedereen, en wie faalt trachten op te vangen. Soms zal een school, nederig en met spijt, toegeven dat ze bepaalde gevallen niet aankan. Om te bepalen wat er dan moet gebeuren, zal, naast het belang van de gemeenschap, het welzijn van de betrokken leerling de doorslag geven.

(Hedendaags Opvoedingsproject 6.6)

4.1 Persoonlijke documenten

4.1.1 De schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document en daarin noteert de leerling iedere dag, bij het begin van elke les de behandelde leerstof, het persoonlijk werk en de overhoringen. Ook in geval van afwezigheid wordt de agenda gewoon ingevuld zoals van de andere leerlingen. **De schoolagenda wordt niet beklad, ook niet op de kaft.**

4.1.2 Schoolboeken en notities

Voor elke afdeling is er een opgelegde boekenlijst.

De leerling maakt alle notities per vak in een schrift. Fotokopieën worden niet als notities aanvaard! Alleen de directie kan op deze regel een afwijking toestaan.

4.1.3 Persoonlijk werk (PW), taken en oefeningen

De school verwacht dat elke leerling 's avonds voldoende tijd besteedt aan opgelegde taken en aan de voorbereiding van lessen en toetsen van de volgende schooldag(en). Indien de resultaten van een leerling zwak zijn, kan de school het bewijs van deze voorbereiding opeisen (schriftelijke neerslag van oefeningen, lesvoorbereiding, enz.). Dat kan gebeuren via een studiecontract om te oordelen of een leerling voldoet aan het verwachtingsprofiel. Indien een leerling geen positieve studiebereidheid toont, kan hij/zij geen aanspraak maken op ondersteuning door de school.

4.1.4 Archief van de leerling

Om de onderwijsinspectie inzicht te verschaffen in de wijze waarop het onderwijsproces in de school evolueert en in het studiepeil dat wordt bereikt, dienen onder meer documenten ter beschikking te zijn die verwijzen naar de uitvoering van de goedgekeurde leerplannen. In dit verband moet de school met betrekking tot alle regelmatige leerlingen bewaren:

- *alle documenten inzake evaluatiebeurten die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging (kopijen van schriftelijke examens en proeven, evenals de opgaven van mondelinge examens en proeven, afgenomen in de loop van of op het einde van het schooljaar);*
- *de schoolagenda's worden opgehaald op het einde van het schooljaar.*

Daarenboven moeten per structuuronderdeel de schriften en werkstukken van drie leerlingen bewaard worden. De aangeduide leerlingen beloven schriftelijk de documenten zelf te bewaren en ze onmiddellijk ter beschikking te stellen van de school indien deze in het kader van een overheidsinspectie erom vraagt. De bewaartermijn is telkens het lopende schooljaar en het volgende schooljaar (zo worden de documenten van het vorige schooljaar tot en met 31 augustus van het volgende schooljaar bewaard).

Om de leerling te betrekken bij de verantwoordelijkheid bij de organisatie van de studie, bewaart de leerling zelf het persoonlijk werk en de toetsen. De toetsen worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben. Toetsen bewaart men op alfabetische volgorde per vak in de mappen die de school verstrekt. Binnen het vak heeft elke toets een chronologisch volgnummer. Op die manier kan de leerling de toetsen gebruiken bij de persoonlijke studie en de voorbereiding van het examen. Op vraag van de leerkracht brengt de leerling de toetsen mee naar school.

4.1.5 Privacy (AVG of GDPR, General Data Protection Regulation, sedert 25 mei 2018 van toepassing)

➤ *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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in 4.2 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).

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

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

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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@sint-barbara.be

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het schooltijdschrift, Facebook, Instagram, Flickr 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 het schooljaar vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

4.2 Begeleiding bij je studies

4.2.1 Algemeen

Leerlingen kunnen individueel altijd terecht met heel persoonlijke, privacygevoelige informatie bij om het even welke leerkracht of opvoeder en in het bijzonder bij de leerlingenbegeleiders of bij mevrouw Van Liefde (pedagogisch directeur). In het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een “zorgfolder” met specifieke informatie. Gegevens zullen worden behandeld met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

De leerlingen die voor het eerst in het secundair onderwijs zijn ingeschreven, zal de school onderzoeken met het oog op extra ondersteuning voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad de leerling een aangepaste begeleiding aanbiedt. Het schoolbestuur stemt principieel in met flexibele leertrajecten. Ze geeft de klassenraad de bevoegdheid om de wenselijkheid van een aanvraag individueel te beoordelen.

4.2.2 De klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij hem/haar kan de leerling in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of de persoonlijke situatie. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Aarzel niet om de klastitularis aan te spreken.

4.2.3 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de studies en ontwikkeling van de leerling op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest/studiebewijs er afgeleverd wordt.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken de klastitularis en de vakleerkrachten informatie over de studieresultaten van elke leerling van de klas. De klassenraad zoekt naar een passende individuele begeleiding. Soms is het nodig het monitoraat in te schakelen, extra taken op te leggen, een studiecontract te geven of door te verwijzen naar het begeleidend CLB-centrum. De ouders, of zodra een leerling meerderjarig is de leerling zelf, worden via Smartschool of per brief op de hoogte gebracht van de voorstellen. Op de individuele leerlingenfiche worden deze voorstellen vermeld. Het belangrijkste doel van de begeleidende klassenraad is de studievordering van de leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

4.2.4 Het monitoraat

De school organiseert inhaallessen die bestemd zijn voor:

- leerlingen met leermoeilijkheden (na advies van de klassenraad);
- leerlingen die afwezig waren wegens ziekte.

In principe gaat de school maar over tot monitoraat als andere maatregelen van differentiatie geen resultaat opleveren. Monitoraat dient dus nooit om een gebrek aan ijver of inzet van de leerling te compenseren. Een inhaalles wordt alleen gegeven als de vakleerkracht dat nodig acht. De directie coördineert de lessen.

Voor de leerlingen van de eerste graad kan de school ook leerlingen van derde graad inschakelen (meter-peterproject). Ook die lessen worden voorgesteld door de vakleerkracht en gecoördineerd door de directie, die de ouders via een blad bij het rapport op de hoogte brengt.

4.2.5 De evaluatie

Leerlingenevaluatie strekt ertoe om, rekening houdend met het pedagogisch project van de school, na te gaan of de leerling in voldoende mate de doelstellingen, vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving, heeft bereikt of nagestreefd. De leerlingenevaluatie wordt, gespreid over het schooljaar, uitgevoerd door de klassenraad en resulteert in een beslissing over het al dan niet geslaagd zijn.

4.2.5.1 Examens en overhoringen

Over de vorige les kunnen steeds onaangekondigde overhoringen gehouden worden. Grotere overhoringen worden tijdig aangekondigd. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige spreiding van grote overhoringen (door overleg en het plannen van toetsen via Smartschool). Een leerling die niet kan deelnemen aan een overhoring, kan uitgenodigd worden om die nadien in te halen via een kaart of een bericht op Smartschool.

De regeling van de examens wordt vooraf meegedeeld. Voor bepaalde vakken is er permanente evaluatie. Examens kunnen schriftelijk, mondeling of praktisch afgenomen worden. De modaliteiten van elk examen worden bekend gemaakt bij de examenplanning. De verdeling en berekeningswijze van de punten per vak worden via Smartschool (op Intradesk) ter beschikking gesteld. Ook de Vlaamse toetsen kunnen deel uitmaken van het rapport.

Tijdens een examenperiode is er in de namiddag studieverlof voorzien (ook de namiddag vóór het eerste examen). De leerling die dat wenst, kan op school blijven studeren.

Wie een examen niet op de vastgestelde dag maakt, moet het in principe inhalen op het einde van de examenperiode, nog voor de vakantie. De directie bepaalt de dag en het uur van de inhaalbeurt.

Indien een leerling betrappt wordt op spieken of andere vormen van bedrog (b.v. plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen) bij de evaluatiebeurten, zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel krijgt de frauderende leerling voor de bewuste evaluatiebeurt het cijfer nul of kan de leerling worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt; de delibererende klassenraad zal veronderstellen dat de leerling fraude pleegt, omdat de leerstof die werd getoetst, niet gekend was.
- ofwel kan de leerling tijdelijk of definitief worden uitgesloten op grond van de oneerlijkheid (= toepassing van het tuchtreglement).

4.2.5.2 *Rapportering aan de ouders of de meerderjarige leerling*

Het rapport is een waardevolle bron van informatie over het leerrendement en de studiehouding. Het persoonlijk werk (les en schriftelijk werk) wordt beoordeeld met een waardecijfer van 0 tot 10. Dit rapport wordt om de maand meegegeven. De leerling brengt het de daaropvolgende schooldag, ondertekend door de ouders, of zodra de leerling meerderjarig is, eventueel alleen ondertekend door de leerling zelf, terug.

De resultaten van de examens en het totaal van het dagelijks werk worden op het einde van het trimester/semester in het rapportboekje megedeeld.

De resultaten van de tussentijdse examens worden met het paasrapport meegegeven en op het einde van het schooljaar in de uitslagen van het tweede semester verwerkt.

De ouders of de meerderjarige leerling of de door de leerling gevolmachtigde ouders kunnen steeds een afspraak maken met de directie en de leerkrachten.

De school organiseert minstens één contactnamiddag of -avond per trimester/semester. De school is te bereiken op schooldagen en in de eerste en laatste week van de zomervakantie.

De leerling en diens ouders krijgen op hun vraag inzage in en uitleg bij de toetsen en examens die de leerling heeft afgelegd. Dat kan door schriftelijk (bv. via e-mail of Smartschool) contact op te nemen met de directie. Desgevraagd kan daarna ook een kopie bezorgd worden van het door de leerling afgelegde examen, zij het eventueel beperkt tot de antwoorden op de examenvragen, om het auteursrecht daarop in hoofde van de leerkrachten niet in het gedrang te brengen. In elk geval dient iedere kopie door de leerling en diens ouders persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden en mogen zij deze enkel gebruiken in functie van de studieloopbaan en -voortgang van de leerling. De school kan geen inzage toestaan of een kopie bezorgen van gegevens die betrekking hebben op medeleerlingen.

4.3 Welbevinden op school

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de zorgcoördinator heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in de bijlage (PXL Privacy notice deelnemers Appwel). Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling/ouder beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Ouder(s) - of vanaf 13 jaar de leerling zelf - geven expliciet toestemming tot deelname via de individuele fiche.

4.4 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar (of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar)

4.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken zijn. De directie of een afgevaardigde zit de klassenraad voor.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

De delibererende klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's;
- het geven van adviezen.

Tijdens de beraadslaging geeft de klastitularis voor elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de examens;
- de evolutie in de loop van het schooljaar.

Het doorslaggevend element bij de beoordeling zijn de mogelijkheden van de leerling voor het volgende schooljaar.

4.4.2 Mogelijke beslissingen

Wie slaagt in een leerjaar krijgt een oriënteringsattest A. In het 1^{ste} jaar van de 1^{ste} graad kan daarbij desgevallend toegang tot de richtingen GRLA en LA worden uitgesloten. Wie niet slaagt, krijgt een oriënteringsattest C. Het oriënteringsattest B (clausulering) opent – in het 2^{de} jaar van de 1^{ste} graad en in de 2^{de} graad - een middenweg. De leerling mag overgaan naar een hoger leerjaar behalve in bepaalde onderwijsvorm(en), basisoptie(s) of studierichting(en). Een oriënteringsattest is bindend, wat niet wegneemt dat de betrokken personen de mogelijkheid hebben om de beslissing te betwisten. Elk oriënteringsattest A met uitsluiting van de richtingen GRLA en LA, elk oriënteringsattest B en elk oriënteringsattest C wordt door de delibererende klassenraad

gemotiveerd. Binnen de termijn zoals bepaald voor de betwisting van de genomen beslissing kan een overleg worden aangevraagd waarna een beroep tegen de beslissing mogelijk is.

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

- *een getuigschrift van de eerste graad;*
- *een getuigschrift van de tweede graad;*
- *een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO).*

4.4.3 Bijkomende proeven, waarschuwingen en vakantiewerk

Als school streven we zoveel mogelijk naar een definitieve beslissing voor eind juni. In de eerste en tweede graad zijn er normaal gezien geen bijkomende proeven. Een bijkomende proef kan wel worden gegeven in geval van ziekte of langdurige afwezigheid of aan leerlingen die pas in de loop van het schooljaar op het college aankomen. Ook wanneer een leerling met tekorten een A-attest of een B-attest gekregen heeft zonder bijkomende proeven, is hij/zij niet vrijgesteld van de plicht die tekorten op te halen, tenzij het vakken betreft die wegens de toekenning van een A-attest met uitsluiting van de richtingen GRLA en LA of van een B-attest in de toekomst niet meer voorkomen op het programma.

De klassenraad kan een leerling via het eindrapport of per brief een waarschuwing geven: ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt één jaar de tijd om zich bij te werken. De school zal hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan de delibererende klassenraad het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Waarschuwingen worden altijd vermeld in het eindrapport van juni en door de klastitularis ingeschreven in het nieuwe rapport in september. Aan een waarschuwing kan in sommige gevallen ook een vakantiewerk worden toegevoegd dat begin september wordt geëvalueerd.

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

Een leerling met een waarschuwing wordt opgevolgd door de directie, in overleg met de vakleerkracht en klastitularis. De ouders worden in het rapport op de hoogte gehouden van de evolutie. Indien het tekort zich herhaalt op het einde van het eerstvolgende schooljaar waarin dat vak op het programma staat, lijkt een B- of C-attest aangewezen (1ste en 2de graad), of kan een bijkomende proef worden opgelegd (3de graad).

De bovengenoemde procedure sluit de mogelijkheid van een C-attest in juni niet uit als de klassenraad een duidelijke verwaarlozing van het vak vaststelt.

De delibererende klassenraad kan bij elk attest een advies voegen. Een advies is niet bindend, maar wordt best wel opgevolgd. De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders en de leerling(e) meegedeeld in het eindrapport of per brief na de bijkomende proef. De ouders en de leerling kunnen met hun vragen terecht bij de directie en bij de leerkrachten tijdens het oudercontact en op de voorziene contactmomenten.

4.4.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders of, zodra de leerling meerderjarig is, door de leerling zelf of door zijn door hem gevolmachtigde ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen de ouders of de meerderjarige leerling of de door de leerling gevolmachtigde ouders de volgende procedure volgen:

4.4.4.1 *Bezwaar formuleren: ten laatste op de derde werkdag*

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten (in principe de als laatste schooldag door het Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming vastgelegde dag), of, ingeval een bijkomende proef of proeven werd(en) afgelegd, na kennisneming van de tot na 15 augustus uitgestelde beslissing van de delibererende klassenraad (uiterlijk op de zesde werkdag na verzending (poststempel) van deze beslissing), kunnen de ouders of de meerderjarige leerling of de door de leerling gevolmachtigde ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 235 72 50 (tussen 9 en 17 uur) ofwel schriftelijk.

Tijdens dit overleg maken de ouders, of zodra een leerling meerderjarig is, de leerling zelf of de door de leerling gevolmachtigde ouders, de bezwaren kenbaar aan de hand van nieuwe stukken en/of argumenten. De directeur of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan de ouders of zodra een leerling meerderjarig is, aan de leerling zelf wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de directeur of zijn afgevaardigde heeft de ouders, of de meerderjarige leerling, of de door de leerling gevolmachtigde ouders, er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de directeur of zijn afgevaardigde oordeelt dat de kenbaar gemaakte bezwaren (niet gebaseerd zijn op nieuwe stukken en/of argumenten en bijgevolg) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders, of de meerderjarige leerling zelf, of de door de leerling gevolmachtigde ouders, zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;
- de directeur of zijn afgevaardigde is van oordeel dat de kenbaar gemaakte bezwaren een nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan de ouders, of zodra de leerling meerderjarig is, aan de leerling zelf per aangetekende brief wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.4.4.2 *Als de betwisting blijft bestaan*

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, kunnen de ouders of, de meerderjarige leerling of de door de leerling gevolmachtigde ouders, per aangetekende brief een gemotiveerd beroep instellen bij de voorzitter van de inrichtende macht per adres Dhr. D. Vandepitte, Savaanstraat 33 te 9000 Gent. Tezelfdertijd moet een kopie van deze brief per gewone post worden verstuurd.

Dit moet gebeuren uiterlijk op de derde dag (zaterdag inbegrepen) nadat aan de ouders of, de meerderjarige leerling zelf, of de door de leerling gevolmachtigde ouders

- ✓ ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwisting werd bevestigd);
- ✓ ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar de ouders of, de meerderjarige leerling zelf, of de door de leerling gevolmachtigde ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen (zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Deze termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen en uiterlijk de derde werkdag (zaterdag inbegrepen) na verzending van de aangetekende brief door de school.

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

Eventuele overtuigingsstukken dienen uiterlijk samen met het beroepsschrift te worden overgemaakt.

4.4.4.3 Samenstelling van de beroepscommissie

De beroepscommissie is samengesteld uit interne leden en externe leden. De namen van de leden zijn opgenomen onder de rubriek "Wie is wie".

type beroepscommissie	interne leden			externe leden	
HUM2 delibererende klassenraad	Voorzitter klassenraad (de facto): directeur 1e graad of zijn afgevaardigde of directeur 2e & 3e graad of zijn afgevaardigde	Klastitularis*	Lieve Hoste (lid van het bestuursorgaan)**	Janneke Hennekam (voorzitter)	Twee externe leden, aangeduid door de voorzitter van de oudervereniging of diens plaatsvervanger uit (oud-)leden van de oudervereniging

* of, bij verhindering, een ander lid van de delibererende klassenraad

**eventuele vervanger uit het bestuursorgaan is: Dirk Vandepitte of Tom Boterberg

De interne leden zijn leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen, en eventueel een lid van het schoolbestuur. De tuchtverantwoordelijke die de leerling opvolgt, kan gehoord worden als raadgevende stem.

De externe leden zijn personen die extern zijn aan de inrichtende macht en aan de school. Een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of de schoolraad (met uitzondering van het personeel) wordt geacht extern lid te zijn tenzij deze persoon vanuit zijn hoedanigheid ook een intern lid is.

De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

De samenstelling kan per te behandelen betwisting verschillen doch kan binnen de te behandelen betwisting niet wijzigen.

4.4.4.4 *Beroepsprocedure*

Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk lid van een beroepscommissie is aan een discretieplicht onderworpen.

Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.

Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder “stappen” kan onder meer worden verstaan: het horen van een of meerdere leden van de klassenraad, het organiseren van bijkomende proeven of opdrachten van de leerling.

4.4.4.5 *Beslissing van de beroepscommissie*

De beroepscommissie beslist of het oorspronkelijke evaluatieresultaat wordt bevestigd of wordt vervangen door een ander evaluatieresultaat, en deelt haar beslissing uiterlijk op 15 september schriftelijk mee aan de ouders of, de meerderjarige leerling, of de door de leerling gevolmachtigde ouders. Externe verhaalmiddelen zullen in dit schrijven worden uiteengezet.

BIJLAGEN

LABORATORIUMREGLEMENT 2026-2027

Je leeft dit laboreglement in alle wetenschapslokalen na. Het bevat enkele regels die moeten voorkomen dat ongevallen plaatsvinden. Bij fouten hiertegen weet je dat er gevolgen zijn voor je eigen veiligheid en die van anderen.

1. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig.
2. Je gedraagt je rustig, je blijft zo veel mogelijk aan je labotafel en je speelt niet in het labo.
3. **Je practicum is steeds goed voorbereid, WEES AANDACHTIG EN LUISTER** naar de instructies van de leerkracht.
4. Verblijf **nooit** zonder toezicht van een leerkracht in een practicumlokaal (laboratorium).
5. Plaats de schooltas of andere bagage op de door de leerkracht aangeduide plaats.
6. Voordat je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave. (Als iets onduidelijk is vraag je uitleg in plaats van “even iets uit te proberen”.)
Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, producten en hoeveelheden.
Het is **verboden** om andere “niet-opgelegde of niet-afgesproken” experimenten uit te voeren.
Voordat je een stof gebruikt lees je steeds aandachtig het etiket. Pas de opgegeven richtlijnen toe (H en P-zinnen). Hou ook rekening met de gevarenpictogrammen.
7. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.
8. Ken de plaats van volgende reddingsmiddelen:
 - blusdeken
 - blustoestel
 - oogdouche (oogwasfles): het is ten **strengste verboden om aan de oogdouche te komen**. Dit wordt alleen gehanteerd door een leerkracht!
 - EHBO-kistje
9. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur dadelijk aan de leerkracht.
10. Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgeruimd. Per stuk gebroken glaswerk betaal je forfaitair €2.
11. Het is **verboden** om “iets” (om het even wat) mee te nemen uit het laboratorium.

Hygiëne

12. Was je handen na contact met een product en ook op het einde van een practicum. Dit geldt ook voor de labotafels.
13. Het is **verboden** om te eten, te drinken of te snoepen in het practicumlokaal.
14. Het is **verboden** om van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat); Als er iets misloopt, ligt de volledige verantwoordelijkheid bij jezelf met alle gevolgen van dien.
15. Vermijd het dragen van ringen en armbanden. Schadelijke stoffen kunnen erdoor in de huid gewreven worden.

Orde en netheid

16. Voorkom beschadiging van het etiket op flessen. Hou bij het uitgieten (van vloeistoffen) het etiket steeds naar de handpalm toe gericht.
17. Voorkom het opzuigen van verontreinigingen in spuitflessen met gedemineraliseerd water. (Hou de uitgang van de spuitfles niet in de reageerbuis.)
18. **Schrijf niet op het meubilair.** (Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.)

19. Hou de balansen netjes. (Ruim gemorst product onmiddellijk op.)
20. Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts noch aan de gaskranen noch aan de waterkranen en zeker niet aan de elektriciteitsvoorzieningen.
21. Wees milieubewust, sorteer het afval. Papier in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de afgesloten vuilnisemmer. Hou de gootsteentjes netjes.
22. Je labotafel is altijd ordelijk. Op het einde van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter. Reinig het materiaal voordat je het opbergt.
 - Draai de water- en gaskranen dicht.
 - Schakel elektrische toestellen uit. (Verwijder -zonder aan het snoer te trekken- de stekker uit het stopcontact.

Afval

23. Wees zuinig met chemicaliën. (Zo beperk je het afval.)
24. Giet afvalchemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn schadelijk voor het milieu. Chemisch afval hoort thuis in een speciaal verzamelvat. Raadpleeg de WGK – codes (Wassergefährdungsklasse) of vraag de leerkracht om raad. Ook het biologisch afval wordt centraal verzameld.
25. Verzamel gebroken glaswerk (na afspoelen) onmiddellijk in de glasafvalbak.

Laboratoriumreglement / Specifiek gedeelte / CHEMIE

26. Tijdens een practicum (praktijkles) draag je altijd een dichtgeknoopte katoenen **labojas**.
27. Bij het werken met chemicaliën draag je steeds een **veiligheidsbril**.
28. Gebruik bijkomende individuele beschermingsmiddelen (vb. **rubberhandschoenen**) indien dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
29. Hou lang loshangend **haar samen** met een lint of een elastiekje. (Zo kan het geen vuur vatten door contact met de vlam van een bunsenbrander.)
30. Bij een BRANDWONDE geldt steeds: eerst water, de rest komt later. Brandwonden moeten steeds langdurig en overvloedig gespoeld worden. 10 minuten is een minimum.
31. Spatten van corrosieve stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en overvloedig wegspoelen met water. (Gebruik eventueel de oogdouche onder toezicht van de leerkracht.)
32. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening van de reageerbuis naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de te verwarmen reageerbuis slechts voor één vijfde met vloeistof gevuld zijn en verwarm je het schuingehouden reageerbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak, nooit onderaan. Je houdt het reageerbuisje boven de vlam ook voortdurend in een heen-en- weergaande beweging.
33. Bunsenbranders worden aangestoken met lucifers of met een aansteker.
34. Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of spatel, nooit met de blote hand.
35. Pipetten worden gevuld met een geschikte pipetvuller (pipetpomp of pipetpeer).
36. **Ruik nooit rechtstreeks** aan een open fles. Wuif de dampen naar je toe met de hand.
37. Om de inhoud van een reageerbuisje te mengen mag je het reageerbuisje nooit afsluiten met de duim. (Gebruik een passende stop of een stukje parafilm.)
38. Neem een fles bij het verplaatsen niet bij de hals of bij de stop, deze kan immers loszitten. Neem grote recipiënten steeds met beide handen vast.
39. Haal **NOOIT** met eenzelfde spatel stoffen uit verschillende recipiënten zonder de spatel proper te maken.
40. Giet **NOOIT** water in een sterk zuur (zwavelzuur, fosforzuur, zoutzuur). Door warmteontwikkeling kan de oplossing sterk gaan opspatten.

Laboratoriumreglement / Specifiek gedeelte / BIOLOGIE

41. Wees bij gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden uiterst voorzichtig. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak.

Laboratoriumreglement / Specifiek gedeelte / FYSICA

42. Laat een elektrische schakeling of een opstelling eerst nazien voordat je een proef uitvoert of een spanningsbron inschakelt.
43. Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, zoniet brandt de **smeltveiligheid** door. In dat geval betaal je **1 EURO** voor het vervangen van die zekering
44. Schakel een dompelweerstand (om water op te warmen) slechts in nadat deze zich in het water bevindt.

Door je dit laboratoriumreglement eigen te maken zorg je niet alleen voor je eigen veiligheid maar ook voor de veiligheid van de anderen. Bij een ernstig ongeval is het **NOODNUMMER 112**. Bij onwel worden na contact met een product, contacteer het **ANTIGIFCENTRUM op 070245245**. Het is aangewezen om beide nummers in je GSM te hebben.

REGLEMENT OPEN LEERCENTRUM 2026-2027

De volgende regels zijn van toepassing bij elk gebruik van de schoolcomputers of bij het gebruik van uw persoonlijke notebook in of in de omgeving van de school.

I. Algemeen gedeelte

1. Ik start de computer op met het ingeven van mijn correcte naam en huidige klas.
2. In geen enkele omstandigheid zal ik eten of drinken in een lokaal waar schoolcomputers staan.
3. Ik gebruik nooit diskettes, geheugensticks of cd-roms die niet door de school ter beschikking gesteld worden.
4. Ik weet dat ik de instellingen van de pc (bureaublad, schermbeveiliging, printerinstellingen, enz.) nooit mag wijzigen.
5. Ik log steeds in met de door de school gegeven gebruikersnamen en paswoorden.
6. Ik draag zorg voor de toestellen en weet dat opzettelijke beschadiging van muismatjes, toetsenborden, muizen,... wordt gesanctioneerd en financieel moet worden vergoed.
7. Ieder niet goed werkend onderdeel of software meld ik steeds onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht die het inschrijft in een map.
8. In geen geval mogen er programma's of software geïnstalleerd worden zonder toestemming van de begeleidende leerkracht.
9. Ik zal enkel documenten printen die te maken hebben met een educatieve opdracht van een leerkracht. Per geprinte pagina zal ik een vastgesteld bedrag betalen van
 - normale afdruk: € 0,05 per blad;
 - afdruk met figuren: € 0,10 per blad.
10. Computerspelletjes zijn niet toegelaten. Ik zal evenmin dergelijke software downloaden.
11. Mijn stoel, kussen, klavier, muis en muismatje laat ik netjes achter voor de volgende gebruiker.
12. De server wordt uitsluitend gebruikt door de leerkracht, tenzij hij daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.

II. Specifiek gedeelte (toegang tot internet)

1. Ik zal geen sites bezoeken of gegevens downloaden die niet specifiek schoolgebonden of educatief zijn.
2. Ik weet dat sites die te maken hebben met geweld, rassenhaat of pornografisch materiaal verboden zijn.
3. Chatten is nooit toegestaan.
4. E-mails versturen en ophalen kan uitsluitend met toestemming van de leerkracht. Bij het versturen of ontvangen van e-mails gebruik ik uitsluitend mijn gegevens. Het is mijn verantwoordelijkheid mijn paswoorden op een veilige manier te beheren. Voor alle data die opgeslagen zijn op mijn account ben ik verantwoordelijk. Als ik ondervind dat anderen mijn paswoord gebruiken zal ik dat onmiddellijk veranderen en rapporteren aan de leerkracht.
5. Ik zal de regels van "netiquette" in acht nemen; in mijn e-mails hanteer ik een beleefde taal. Daar mijn gebruik van het internet vanuit de school wordt geassocieerd met de school zelf, zal ik al mijn schriftelijke en beeldcommunicatie inhoudelijk en vormelijk verzorgen.
6. Bij het versturen van e-mails zal ik altijd mijn eigen naam gebruiken. Kettingbrieven (chain mail) maken of verzenden is verboden.
7. Ik ben me ervan bewust dat de school mijn privacy zoveel mogelijk zal respecteren, maar om veiligheidsredenen aanvaard ik dat het college toegang heeft tot mijn account.
8. Ik zal de informatie die van internet komt, steeds kritisch evalueren, omdat die onnauwkeurig kan zijn of iemand of een situatie verkeerd kan voorstellen.
9. Ik zal de intellectuele rechten van anderen respecteren en steeds de bronnen vermelden als ik ze wens te gebruiken.
10. Ik zal nooit gegevens (paswoorden, telefoonnummers of dergelijke) van mezelf of van anderen gebruiken om contacten te leggen via internet.
11. Ik zal nooit meewerken aan websites of publicaties op het internet die, rechtsreeks of onrechtstreeks, het schoolleven of personen kunnen benadelen of in een verkeerd daglicht stellen.

REGLEMENT SPORTZALEN LEERLINGEN 2026-2027

Accommodatie

1. De sportaccommodatie (sportzaal, kleedkamer en douches) zijn enkel toegankelijk gedurende de lesuren en onder toezicht van de verantwoordelijke turnleerkracht. Voor de internen gelden de leefregels van het internaat.
2. Roken is verboden.
3. In functie van veiligheid en hygiëne zijn de volgende zaken niet toegelaten: alcoholische en suikerhoudende dranken, eten inclusief versnaperingen, kauwgum, glazen en ander glasverpakkingen, het gebruik van stoffen waardoor de vloermatten of ander materiaal beschadigd of bevuild kan worden, dieren.
4. Het is verboden de sportzaal te betreden met schoenen of met sportschoenen die strepen nalaten op de vloer.
5. Aan- en uitkleden gebeurt rustig in de kleedkamers. De leerlingen krijgen hiervoor 5 minuten, uitgezonderd bij het douchen (10-15 minuten).
6. Uurwerken, halskettingen, sieraden,... worden tijdens de les niet gedragen. De kleedkamers worden na het omkleden steeds afgesloten door de verantwoordelijke leerkracht. De directie is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.
7. De leerkracht beslist of het nodig is of er gedoucht wordt na de les. Douches voor jongens en meisjes zijn in aparte lokalen voorzien. Hou de douches netjes; sluit goed de kranen na gebruik. De handdoek die men meebrengt is voorzien van een naametiket. Er mag gebruik worden gemaakt van een zwempak.
8. Gebeurlijk aangerichte schade valt ten laste van diegene die de schade heeft veroorzaakt. Indien herstellingen of onvoorziene oorzaak het nodig maken, kan de directie de accommodatie of een deel ervan tijdelijk ontoegankelijk verklaren.
9. De doucheruimte moet regelmatig geventileerd worden.
10. Bij sport tijdens de middagpauze van 12.05 uur tot 13.05 uur is het toezicht verzekerd door de leraars LO en gelden voor het gebruik van de accommodatie dezelfde regels als tijdens de gewone lessen LO. Wenst men gebruik te maken van een basketbal om op de speelplaats te sporten, dan wordt deze afgehaald in de speelzaal.

Materiaal

11. De leerlingen mogen enkel het materiaal gebruiken dat hen door de leerkracht wordt aangeduid. Het plaatsen en het bergen van het materiaal gebeurt door of onder toezicht van de turnleerkracht. De toestellen mogen slechts gebruikt worden na een korte visuele controle op de veiligheidseisen en na toestemming van de verantwoordelijke. Periodiek worden de toestellen gekeurd door een externe firma.
12. Het materiaal wordt niet opgestapeld: alles heeft zijn eigen plaats in de bijgelegen opslagruimte.
13. De landingsmatten worden niet over de grond gesleept.
14. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen onmiddellijk aan de leerkracht. Deze moet op zijn beurt de technische dienst verwittigen.

Kledij

15. De kledij bestaat uit een blauw broekje, een witte trui met SB-embleem, witte kousen en sportschoenen. Het truitje en broekje worden op school gekocht. Er worden geen onderhemdjes gedragen tijdens de les (behalve door meisjes).
16. De kledij moet genaamtekend zijn met naametiketten of met onuitwisbare inkt.

Sanctie indien niet in orde met kledij:

- ✓ Eerste maal: opmerking en noteren in agenda
- ✓ Tweede maal: -1 punt voor maandrapport
- ✓ Derde maal: -2 punten en doorverwijzen naar de tuchtverantwoordelijke

Gekwetste leerlingen

17. Wie niet deelneemt aan de les, meldt zich bij het begin van de les bij de leraar. Hij /zij toont de schoolagenda waarin vermeld staat dat hij vrijgesteld is om te turnen en hoelang.
18. De vermelding in de agenda gebeurt door het leerlingensecretariaat vóór 8.25 uur. De attesten worden bewaard op het leerlingensecretariaat.
19. Inactiviteit voor één les: een briefje van de ouders volstaat.
20. Inactiviteit voor meerdere lessen: een doktersbriefje nodig.
21. Wie niet deelneemt aan de sportactiviteiten, heeft enkel toegang tot de aangeduide plaatsen op de bankjes, mogen niet studeren, enkel de les volgen en eventueel helpen waar kan, of een opgelegde taak uitvoeren (wordt opgelegd door leerkracht bij langdurige inactiviteit).
22. Wie bepaalde oefeningen niet mag doen (vb. geen lange inspanning wegens astma), verwittigt de directie bij het begin van het schooljaar d.m.v. een doktersattest. Dit attest dient elk jaar vernieuwd te worden.

Specifiek gedeelte - lesverloop

1. Luister aandachtig naar de uitleg van de leerkracht en probeer in geen geval op een andere manier een oefening uit te voeren.
2. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij een ongeval, hoe klein ook.
3. Neem nota van de plaats waar de EHBO-kast zich bevindt.
4. Eerste zorgen worden toegediend door de leerkracht; hij/zij kan eventueel doorverwijzen naar het leerlingensecretariaat of een dokter.
5. EHBO-materiaal dat tijdelijk ter beschikking wordt gesteld, zoals bandage of coldpacks, wordt genoteerd in een register, en moet ten gepaste tijde door de leerling terug aan de school bezorgd worden.
6. De opstelling in het begin van de les: in een frontrij.
7. Eén leerling brengt zijn schoolagenda mee naar de les LO. Deze schoolagenda wordt ingevuld door de leraar. Deze leerling noteert het volgende lesuur op het bord in zijn klaslokaal wat in zijn agenda genoteerd staat, zodat iedere leerling dat kan overnemen.
8. Leerlingen gaan tijdens de les zo weinig mogelijk naar het toilet.
9. Een les op de speelplaats gebeurt zo stil mogelijk om geen andere lessen te storen.

REGLEMENT TECHNIEKKLAS 2026-2027

I. Algemeen gedeelte

Veiligheidsvoorschriften

1. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig voor je met het uitvoeren van een experiment start.
2. Verblijf **nooit** zonder toezicht van een leerkracht in een technieklokaal.
3. Plaats de schooltas of andere bagage op de door de leerkracht aangeduide plaats.
4. Voordat je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave. **Als iets onduidelijk is, vraag je uitleg in plaats van “even iets uit te proberen”**. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen. Het is verboden om andere “niet-opgelegde” experimenten uit te voeren.
5. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.
6. Zorg ervoor dat je van de volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht): blustoestel en EHBO-kistje.
7. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur direct aan de leerkracht.
8. Bij toevallige beschadiging worden in overleg met de directie de kosten bepaald. Indien schade moedwillig wordt aangebracht, zal die altijd moeten vergoed worden door de betrokkene.
9. Het is verboden om “iets” (om het even wat) mee te nemen uit het technieklokaal.

Hygiëne

10. Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen in het technieklokaal.

Orde en netheid

11. Tafels blijven ook hier onbeschreven: bij aanvang van de les moeten de tafels proper gemaakt worden. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
12. Respecteer de techniek-uitrusting. Pruts niet aan de waterkranen en evenmin aan de elektriciteitsvoorzieningen.
13. Hou de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken. Papier moet in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moet in de afgesloten vuilnisemmer.
14. Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter. Materiaal en apparaten worden op de toegewezen plaats netjes en verzorgd opgeborgen. De elektriciteit wordt uitgeschakeld maar opgelet: stekkers van elektrische toestellen worden nooit uit het stopcontact getrokken via het snoer.

II. Specifiek gedeelte

15. Laat een elektrische schakeling eerst nazien voordat je een spanningsbron inschakelt.
16. Maak geen andere schakelingen dan deze die in de opgave gevraagd worden.
17. Je gebruikt didactisch materiaal altijd met de nodige zorg.
18. Bij gebruik van een wipzaag een schroefmachine, een soldeerbout, een kolomboormachine respecteer je de veiligheidsvoorschriften of vraag je hulp aan de leraar.
19. Bij gebruik van klein, manueel werkmateriaal opletten voor verwondingen.
20. Gebruik voor de verbinding met de paneeltjes nooit het stopcontact: altijd de rode en de zwarte stekkerbus.

REGLEMENT STEAMKLAS 2026-2027

I. Algemeen gedeelte

Veiligheidsvoorschriften

1. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig voor je met het uitvoeren van een experiment start.
2. Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in het lokaal Wetenschappelijk Werk.
3. Plaats de schooltas of andere bagage op de door de leerkracht aangeduide plaats.
4. Voordat je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave. Als iets onduidelijk is, vraag je uitleg in plaats van “even iets uit te proberen”. Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht. Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen. Het is verboden om andere “niet-opgelegde” experimenten uit te voeren.
5. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.
6. Zorg ervoor dat je van de volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht): blustoestel en EHBO-kistje.
7. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur direct aan de leerkracht.
8. Bij toevallige beschadiging worden in overleg met de directie de kosten betaald. Indien schade moedwillig wordt aangebracht, zal die altijd moeten vergoed worden door de betrokkene.
9. Het is verboden om “iets” (om het even wat) mee te nemen uit het WW-lokaal.

Hygiëne

10. Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen in het WW-lokaal.

Orde en netheid

11. Tafels blijven ook hier onbeschreven: bij aanvang van de les moeten de tafels proper gemaakt worden. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
12. Respecteer de WW-uitrusting. Pruts niet aan de elektriciteitsvoorzieningen. Papier moet in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de afgesloten vuilnisemmer.
13. Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd achter. Materiaal en apparaten worden op de toegewezen plaats netjes en verzorgd opgeborgen. De elektriciteit wordt uitgeschakeld maar opgelet: stekkers van elektrische toestellen worden nooit uit het stopcontact getrokken via het snoer.

II. Specifiek gedeelte

14. Laat een elektrische schakeling eerst nazien voordat je een spanningsbron inschakelt.
15. Maak geen andere schakelingen dan deze die in de opgave gevraagd worden.
16. Je gebruikt didactisch materiaal altijd met de nodige zorg.
17. Bij gebruik van stroombronnen met 220V-aansluiting respecteer je de veiligheidsvoorschriften of vraag je hulp aan de leraar.
18. Bij gebruik van klein, manueel werkmateriaal opletten voor verwondingen.

Herlees deze richtlijnen af en toe.

DELIBERATIECRITERIA 2026-2027

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad op basis het globale studiedossier (behaalde resultaten, kennis, inzichten, vaardigheden, mogelijkheden en studiemotivatie) van een leerling of deze al dan niet geslaagd is in een bepaald leerjaar (zie schoolreglement).

Deze beslissing wordt in principe genomen eind juni.

Enkel indien de delibererende klassenraad in uitzonderlijke gevallen (zoals bv. ziekte, langdurige afwezigheid, gewettigde afwezigheid tijdens proefwerken van een leerling ...) vaststelt over onvoldoende gegevens te beschikken om reeds eind juni tot een verantwoorde beslissing te komen of indien, in de derde graad, de delibererende klassenraad een leerling de kans wil geven (een) beperkt(e) tekort(en), vastgesteld eind juni, weg te werken teneinde diens studievoortgang niet onredelijk te belemmeren, en derhalve beslist de betreffende leerling (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen, stelt hij zijn beslissing uit tot na 15 augustus. De inhoud van (een) bijkomende proe(f)(ven) zal steeds afgestemd zijn op de individuele noden van de situatie. Na het afnemen van (een) bijkomende proe(f)(ven) baseert de delibererende klassenraad zijn beslissing op het nieuwe globale studiedossier van de betreffende leerling, met inachtneming van de reeds eind juni behaalde resultaten.

Hieronder volgen de criteria die de delibererende klassenraad hanteert. De delibererende klassenraad beslist daarbij autonoom en kan dus in individuele gevallen op gemotiveerde wijze van deze criteria afwijken.

Deze informatie is nuttig in het licht van de bespreking van de studieresultaten eind december, en kan ook een extra motivering betekenen voor leerlingen die hun keuzemogelijkheden willen open houden.

A. Eerste graad, 1^{ste} jaar

De delibererende klassenraad beslist eind juni (of na 15 augustus in de uitzonderlijke gevallen waarin hij heeft beslist (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen) tot het afleveren van een A-attest (geslaagd) of C-attest (niet geslaagd; zittenblijven) volgens de onderstaande criteria.

1. Indien een leerling op jaarbasis geen enkel vaktekort heeft behaald, levert de delibererende klassenraad een A-attest af.
2. Bij vaststelling van een vaktekort op jaarbasis voor een of meerdere vakken, kan de delibererende klassenraad ten aanzien van de betreffende leerling een van volgende oriënteringsattesten afleveren:
 - 2.1. een A-attest met een vakantiewerk voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.2. een A-attest met een waarschuwing (eventueel aangevuld met een vakantiewerk) voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.3. indien de betreffende leerling in het 2^{de} en 3^{de} trimester samen minder dan 55% heeft behaald voor Latijn:
 - 2.3.1. een A-attest met een niet-bindend studieadvies om niet te kiezen voor het pakket Grieks-Latijn of voor de basisoptie Klassieke Talen (Latijn);

- 2.3.2. een A-attest met uitsluiting van toegang tot de basisoptie Klassieke Talen (Grieks-Latijn en Latijn);
- 2.4. een C-attest; dit wordt slechts afgeleverd in een van de volgende, niet cumulatief te beoordelen gevallen:
 - 2.4.1. de betreffende leerling heeft een jaartotaal van minder dan 50% behaald;
 - 2.4.2. de betreffende leerling heeft meer dan 2 vaktekorten op jaarbasis behaald;
 - 2.4.3. de betreffende leerling heeft, voor alle vakken samen, op jaarbasis meer dan 8 'negatieve' punten behaald. Berekeningswijze: het aantal uren per week van het vak wordt vermenigvuldigd met het negatief tekort voor het waardencijfer-van-het-hele-jaar (waardencijfers staan op maximum 20). Concreet voorbeeld: wie enkel voor een vak van 4 uur/week een jaarresultaat heeft van 7/20, heeft 12 negatieve punten (4 X 3).

B. Eerste graad, 2^{de} jaar, en tweede graad

De delibererende klassenraad beslist eind juni (of na 15 augustus in de uitzonderlijke gevallen waarin hij heeft beslist (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen) tot het afleveren van een A-attest (geslaagd), B-attest (geslaagd met clausulering voor (een) bepaalde onderwijsvorm(en), basisoptie(s) of studierichting(en)) of C-attest (niet geslaagd; zittenblijven) volgens de onderstaande criteria.

1. Indien een leerling op jaarbasis geen enkel vaktekort heeft behaald, levert de delibererende klassenraad een A-attest af.
2. Bij vaststelling van een vaktekort op jaarbasis voor een of meerdere vakken, kan de delibererende klassenraad ten aanzien van de betreffende leerling een van volgende oriënteringsattesten afleveren:
 - 2.1. een A-attest met een vakantiewerk voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.2. een A-attest met een waarschuwing (eventueel aangevuld met een vakantiewerk) voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.3. indien de betreffende leerling de vakgebonden criteria zoals vermeld onder 2.4.5. niet heeft behaald: een A-attest met een niet-bindend studieadvies om de aldaar tussen haakjes vermelde richting(en) niet te volgen;
 - 2.4. een B-attest of een C-attest; dit wordt slechts afgeleverd in een van de volgende, niet cumulatief te beoordelen gevallen:
 - 2.4.1. de betreffende leerling heeft een jaartotaal van minder dan 50% behaald;
 - 2.4.2. de betreffende leerling heeft meer dan 2 vaktekorten op jaarbasis behaald;
 - 2.4.3. de betreffende leerling heeft, voor alle vakken samen, op jaarbasis meer dan 8 'negatieve' punten behaald. Berekeningswijze: het aantal uren per week van het vak wordt vermenigvuldigd met het negatief tekort voor het waardencijfer-van-het-hele-jaar

(waardencijfers staan op maximum 20). Concreet voorbeeld: wie enkel voor een vak van 4 uur/week een jaarresultaat heeft van 7/20, heeft 12 negatieve punten (4 X 3).

2.4.4. de betreffende leerling heeft voor een vak waarvoor in het vorige schooljaar een waarschuwing was gegeven opnieuw een tekort op jaarbasis behaald;

2.4.5. de betreffende leerling heeft de vakgebonden criteria zoals hieronder vermeld niet behaald (in voorkomend geval kan enkel een B-attest worden afgeleverd, met clausulering voor de richting(en) tussen haakjes vermeld, geen C-attest):

in de eerste graad, 2^{de} jaar:

- de leerling heeft in het 2de en 3de trimester samen minder dan 55% behaald voor Grieks of Latijn (clausulering voor Grieks-Latijn of Latijn);
- de leerling heeft op jaarbasis minder dan 60% behaald voor Wiskunde (clausulering voor de richtingen Economische Wetenschappen, Grieks-Latijn, Latijn, Natuurwetenschappen en Natuurwetenschappen-STEAM).
- de leerling heeft op jaarbasis een vaktekort behaald voor Nederlands, Frans of Engels (clausulering voor de richting Moderne Talen).

in de tweede graad, 1ste jaar:

- de leerling heeft op jaarbasis een vaktekort behaald voor Grieks of Latijn (clausulering voor Grieks-Latijn of Latijn);

in de tweede graad, 2de jaar:

- de leerling heeft op jaarbasis een vaktekort behaald voor Grieks of Latijn (clausulering voor richtingen met Grieks of Latijn);
- de leerling heeft op jaarbasis minder dan 60% behaald voor Wiskunde (clausulering voor richtingen met 6u of 8u Wiskunde);
- de leerling heeft op jaarbasis een vaktekort behaald voor Nederlands, Frans of Engels (clausulering voor richtingen met component Moderne Talen).

C. Derde graad

Gegeven dat de delibererende klassenraad in de derde graad, benevens in de uitzonderlijke gevallen (zoals bv. ziekte, langdurige afwezigheid, gewettigde afwezigheid tijdens proefwerken van een leerling ...) waarin hij vaststelt over onvoldoende gegevens te beschikken om reeds eind juni tot een verantwoorde beslissing te komen, ook kan beslissen een leerling (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen omdat hij deze de kans wil geven (een) beperkt(e) tekort(en), vastgesteld eind juni, weg te werken teneinde diens studievoortgang niet onredelijk te belemmeren, zijn de deliberatiecriteria verschillend naargelang de delibererende klassenraad zijn beslissing eind juni dan wel – in het geval hij heeft beslist (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen – na 15 augustus neemt.

C.1. Deliberatiecriteria bij beoordeling eind juni

De delibererende klassenraad beslist eind juni tot het afleveren van een A-attest (geslaagd) of C- attest (niet geslaagd; zittenblijven) of tot het laten afleggen van (een) bijkomende proe(f)(ven) buiten de uitzonderlijke

gevallen (zoals bv. ziekte, langdurige afwezigheid, gewettigde afwezigheid tijdens proefwerken van een leerling ...) waarin hij vaststelt over onvoldoende gegevens te beschikken om reeds eind juni tot een verantwoorde beslissing te komen, volgens de onderstaande criteria.

1. Indien een leerling op jaarbasis geen enkel vaktekort heeft behaald, levert de delibererende klassenraad een A-attest af.
2. Bij vaststelling van een vaktekort op jaarbasis voor een of meerdere vakken, kan de delibererende klassenraad ten aanzien van de betreffende leerling een van volgende beslissingen nemen:
 - 2.1. enkel in het 1^{ste} jaar van de derde graad: het afleveren van een A-attest met een vakantiewerk voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.2. enkel in het 1^{ste} jaar van de derde graad: het afleveren van een A-attest met een waarschuwing (eventueel aangevuld met een vakantiewerk) voor het/de betreffende vak(ken);
 - 2.3. het laten afleggen van (een) bijkomende proe(f)(ven) om de betreffende leerling de kans te geven (een) beperkt(e) tekort(en) weg te werken teneinde diens studievoortgang niet onredelijk te belemmeren; er is slechts sprake van (een) beperkt(e) tekort(en) in bovenstaande zin indien cumulatief is voldaan aan volgende voorwaarden:
 - 2.3.1. de betreffende leerling heeft een jaartotaal van meer dan 50% behaald;
 - 2.3.2. de betreffende leerling heeft maximaal 2 vaktekorten op jaarbasis behaald;
 - 2.3.3. de betreffende leerling heeft, voor alle vakken samen, op jaarbasis maximaal 8 'negatieve' punten behaald. Berekeningswijze: het aantal uren per week van het vak wordt vermenigvuldigd met het negatief tekort voor het waardencijfer-van-het-hele-jaar (waardencijfers staan op maximum 20). Concreet voorbeeld: wie in het vijfde jaar zes uur Wiskunde volgt, en enkel voor dat vak een tekort heeft van 8/20, heeft 12 negatieve punten (6×2). Boven een jaartotaal van 55% krijgt een leerling een bonuspunt per percent in de berekening van het aantal negatieve punten. Wie bv. 12 negatieve punten heeft behaald, maar toch een jaartotaal van 60%, wordt geacht slechts 7 negatieve punten te hebben behaald ($12 - 5 = 7$);
 - 2.3.4. de betreffende leerling heeft geen tekorten op jaarbasis voor vakken waarvoor in het vorige schooljaar een waarschuwing was gegeven.
 - 2.4. het afleveren van een C-attest, met name in een van de volgende, niet cumulatief te beoordelen gevallen:
 - 2.4.1. de betreffende leerling heeft een jaartotaal van minder dan 50% behaald;
 - 2.4.2. de betreffende leerling heeft meer dan 2 vaktekorten op jaarbasis behaald;
 - 2.4.3. de betreffende leerling heeft, voor alle vakken samen, op jaarbasis meer dan 8 'negatieve' punten behaald. Berekeningswijze: zie punt 2.3.3 onder C.1;

- 2.4.4. de betreffende leerling heeft voor een vak waarvoor in het vorige schooljaar een waarschuwing was gegeven opnieuw een tekort op jaarbasis behaald.

C.2. Deliberatiecriteria bij beoordeling na 15 augustus

In het geval hij eind juni heeft beslist (een) bijkomende proe(f)(ven) te laten afleggen, beslist de delibererende klassenraad na 15 augustus op basis van het nieuwe globale studiedossier van de betreffende leerling, met inachtneming van de reeds eind juni behaalde resultaten, tot het afleveren van een A-attest (geslaagd) of C-attest (niet geslaagd; zittenblijven), volgens de onderstaande criteria.

1. Indien een leerling op jaarbasis geen enkel vaktekort heeft behaald, levert de delibererende klassenraad een A-attest af.
2. Bij vaststelling van een vaktekort op jaarbasis voor een of meerdere vakken, kan de delibererende klassenraad ten aanzien van de betreffende leerling een C-attest afleveren.

D. Opmerkingen

1. Waarschuwingen van een vorig schooljaar worden ingeschreven in het eerste maandrapport.
2. Een vakantiewerk wordt ingeleverd op school voor eind augustus. De evaluatie ervan wordt ingeschreven in het eerste maandrapport.
3. Er is sprake van een vaktekort indien de behaalde nominale of procentuele score voor het betreffende vak, waarbij er geen afronding heeft plaatsgevonden naar het bovenliggende gehele getal of procent, minder dan de helft bedraagt.

Inhoudstafel

1.	Deelname aan onze projecten	2
2.	Hogeschool PXL als verwerkingsverantwoordelijke	2
3.	Welke gegevens verzamelen wij over u?	2
4.	Waarvoor hebben we uw persoonsgegevens nodig?	3
4.1.	Onderzoeksdoeleinden	3
4.2.	Communicatie en informatie.....	3
5.	Met welke andere personen delen we uw persoonsgegevens?	3
6.	Waar worden de gegevens bewaard en verwerkt?	4
7.	Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?	4
7.1.	Algemeen.....	4
8.	Hoe beveiligen we uw persoonsgegevens?	4
9.	Wat zijn uw rechten en hoe kan u deze uitoefenen ?	4
9.1.	Uw rechten	4
9.1.1.	<i>Recht op inzage van uw persoonsgegevens</i>	4
9.1.2.	<i>Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren</i>	4
9.1.3.	<i>Recht om uw toestemming in te trekken</i>	4
9.1.4.	<i>Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken</i>	4
9.1.5.	<i>Recht op wissing van uw persoonsgegevens</i>	5
9.1.6.	<i>Recht op overdracht van persoonsgegevens</i>	5
9.1.7.	<i>Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming</i>	5
9.2.	Hoe uitoefenen?	5
10.	Hoe kan u vragen of klachten indienen?	5
11.	Aanpassingen van deze Verklaring	5

1. Deelname aan onze projecten

De applicatie “Appwel” is door onderzoekers van de Hogeschool PXL (hierna “PXL” of “wij”) ontwikkeld om jouw schoolwelbevinden / het schoolwelbevinden van uw kind te meten en te verhogen. De tool geeft twee tot vijf keer per jaar een vragenlijst aan de deelnemers over hun schoolwelbevinden. De antwoorden worden door de onderzoekers geanalyseerd en op een dashboard geplaatst, waartoe de leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren toegang krijgen. Enkel leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren krijgen toegang tot de individuele resultaten per leerling. Klasleraren krijgen toegang tot een algemeen klasbeeld, ze zien geen individuele resultaten. CLB-medewerkers kunnen toegang krijgen tot individuele resultaten indien u hier expliciet toestemming voor geeft. De resultaten van het onderzoek kunnen de school helpen om maatregelen te nemen om het schoolwelbevinden van de leerlingen te verhogen.

Jouw deelname / de deelname van uw kind aan het onderzoeksproject ‘Appwel’ is geheel vrijblijvend en uit vrije wil. Je bent / Uw kind is niet verplicht om aan het project deel te nemen en je / u kan op elk moment beslissen om uit het project te stappen.

Als deelnemer aan het onderzoek geef je / geeft u de onderzoekers van PXL, zoals hieronder aangegeven, het recht om de door jouw / door uw kind gedeelde persoonsgegevens te verwerken voor onderzoeksdoeleinden in overeenstemming met deze verklaring.

- Het begrip ‘verwerking’ is ruim en dekt onder andere het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verspreiden ten behoeve van het onderzoeksdoel, samenbrengen, combineren, archiveren, wissen of uiteindelijk vernietigen van die gegevens. Over welke gegevens het gaat leest u tevens in deze verklaring.
- Onder het begrip ‘persoonsgegevens’ verstaan wij alle informatie die naar een bepaalde levende natuurlijke persoon verwijst. Voorbeelden zijn de naam, de geboortedatum, het geslacht, maar ook de informatie die u ons verschaft in kader van het onderzoek

Je / U gaat er ook mee akkoord dat alle resultaten van het onderzoeksproject eigendom worden van PXL, zoals hieronder aangegeven, of van de opdrachtgever van het onderzoek om zo de input en testresultaten op de meest optimale wijze te kunnen gebruiken voor onze projecten.

2. Hogeschool PXL als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze verklaring willen wij je / u informeren over het waarom en de wijze waarop jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind worden verzameld en verwerkt door Hogeschool PXL een publiekrechtelijke vennootschap met andere rechtsvorm met zetel te Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, en met ondernemingsnummer 0535.878.874.

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

- geïnformeerd blijft over onze verwerkingen van jouw persoonsgegevens/ de persoonsgegevens van uw kind;
- de controle behoudt over de persoonsgegevens die wij verwerken;
- jouw rechten / uw rechten met betrekking tot jouw / uw persoonsgegevens kan uitoefenen. Meer informatie over jouw / uw rechten kan u vinden in deze verklaring.

Je / U kan PXL contacteren per brief te versturen naar het adres Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal of via email op de adressen info@appwel.be.

Wij hebben eveneens een functionaris voor gegevensbescherming aangeduid. Dit is een expert inzake de bescherming van persoonsgegevens die een extra waarborg biedt voor de correcte verwerking van uw persoonsgegevens door ons.

Je / U kan de DPO contacteren via email op het adres simon.claes@bdo.be.

3. Welke gegevens verzamelen wij over u?

Van deelnemers aan het onderzoek verzamelen en verwerken we de volgende gegevens, die ook gevoelige persoonsgegevens kunnen zijn:

- Gegevens om de deelnemer te identificeren: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, school;
- Technische gegevens: het type toestel waarmee de vragenlijst wordt ingevuld, het IP-adres, bepaalde cookies die door de deelnemer worden aanvaard;
- De antwoorden op de vragen van de vragenlijsten.

Belangrijke bemerking: persoonsgegevens die geanonimiseerd worden, zijn geen ‘persoonsgegevens’ meer omdat er geen link meer kan worden gelegd tussen de geanonimiseerde data en de natuurlijke persoon waarop deze data betrekking had voorafgaand aan het anonimiseren.

4. Waarvoor hebben we de persoonsgegevens nodig?

4.1. Onderzoeksdoeleinden

We verwerken de persoonsgegevens van de deelnemers voor onderzoeksdoeleinden, waarbij wij telkens enkel die gegevens verwerken die noodzakelijk zijn om het beoogde doel te realiseren. Gegevens worden gerapporteerd op anoniem en geaggregeerd niveau (bijvoorbeeld de analyse van gemiddelde scores van een groep van deelnemers op een bepaalde vraag).

Voor deze verwerkingen baseren wij ons op jouw / uw toestemming.

4.2. Communicatie en informatie

We verwerken jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind om je / uw kind, indien van toepassing:

- te informeren over de resultaten van het onderzoek waaraan je / uw kind deelnam;
- om je / uw kind uitnodigingen te sturen voor vervolgonderzoek of voor deelname aan andere onderzoeksprojecten.

Voor deze verwerkingen baseren wij ons op jouw / uw toestemming of op een gerechtvaardigd belang.

5. Met welke andere personen delen we de persoonsgegevens?

5.1. Persoonsgegevens

Jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind worden niet aan andere personen doorgegeven, met uitzondering van de volgende personen:

- De directie van de deelnemende school bepaalt wie van het schoolteam wordt betrokken in het project. Het zijn echter enkel de leerlingencoördinatoren/zorgcoördinatoren die de individuele resultaten van het onderzoek ontvangen. De klastitularis ontvangt een algemeen beeld van de klas, maar krijgt geen informatie over een specifieke deelnemer. De leden van het schoolteam zijn gebonden door het ambtsgeheim en mogen jouw persoonsgegevens dus niet delen met derden. Ze dienen wel te communiceren met hun directe meerdere, in dit geval de directie van de school.
- Medewerkers van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kunnen toegang krijgen tot de resultaten van het onderzoek indien je / u hiermee expliciet instemt.

De onderzoekers van PXL die betrokken zijn bij het onderzoeksproject waarvoor de gegevens zijn verzameld. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

- Daarnaast doen wij een ook een beroep op **gespecialiseerde externe leveranciers** die voor ons bepaalde verwerkingen uitvoeren, zoals IT-diensten (vb. het onderhoud van IT-infrastructuur die gebruikt worden in het kader van het onderzoek). Aangezien deze derden in het kader van de door ons gevraagde diensten toegang hebben tot persoonsgegevens, hebben wij technische, organisatorische en contractuele maatregelen genomen om te waarborgen dat jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind alleen worden verwerkt en gebruikt voor de doeleinden vermeld onder punt 4 van deze verklaring.

Indien wij in andere situaties persoonsgegevens aan derden zouden geven, dan gebeurt dit na hieromtrent jouw / uw toestemming te hebben verkregen, waarin tevens toelichting wordt gegeven over deze derden, de aard van de door te geven gegevens, de doeleinden van de afgifte en de verwerking.

5.2. Geanonimiseerde gegevens

Bij de rapportering van onderzoeksresultaten gebruiken we geanonimiseerde en geaggregeerde gegevens. Deze gegevens zijn niet terug te brengen naar een bepaalde natuurlijke persoon, tenzij je/ u daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebt gegeven. Deze gegevens worden gedeeld met **organisaties, overheden en bedrijven waarmee we samenwerken binnen onderzoeksprojecten**, al dan niet buiten de Europese Unie. In dat geval zal je / u daar steeds transparant over worden ingelicht. De afgifte van de gegevens gebeurt enkel voor onderzoeksdoeleinden en is beperkt tot die gegevens die zij nodig hebben voor het uitvoeren en/of beheren van het onderzoek.

6. Waar worden de gegevens bewaard en verwerkt?

Enkel wanneer dit strikt noodzakelijk is in het kader van het onderzoek (bijvoorbeeld bij internationaal onderzoek met niet-Europese partners), kunnen jouw persoonsgegevens /de persoonsgegevens van uw kind buiten de EU worden getransporteerd en in ieder geval waken wij erover dat te allen tijde de wettelijke minimum eisen en veiligheidsnormen worden gerespecteerd.

Indien wij voorzien dat de persoonsgegevens door ons buiten de EU zullen worden opgeslagen en bewerkt, dan communiceren we hierover en we zorgen er voor dat hetzelfde beschermingsniveau wordt gehanteerd als van toepassing binnen de EU.

7. Hoe lang bewaren wij de persoonsgegevens?

7.1. Algemeen

Wij bewaren jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind enkel zolang als dat nodig is met het oog op de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens gebruikt worden vermeld onder punt 4 van deze verklaring.

Wij kunnen je / u hierbij mededelen dat wij onder meer volgende criteria in acht nemen bij het bepalen van de bewaringstermijnen:

- Hebben wij een bepaalde specifieke bewaringstermijn vastgesteld en aangekondigd?
- Hebben wij toestemming gekregen voor een langere bewaringstermijn?
- Hebben wij een wettelijke, contractuele of vergelijkbare verplichting om de gegevens te bewaren?

Zodra de gegevens niet langer nodig zijn en wij ook geen wettelijke bewaarplicht hebben zullen wij deze definitief verwijderen of, indien dit niet mogelijk is, anoniem maken in onze systemen.

7.2. Specifiek

De persoonsgegevens die in kader van dit onderzoek worden verwerkt, worden maximaal 10 jaar bewaard op de beveiligde servers van Hogeschool PXL.

8. Hoe beveiligen we de persoonsgegevens?

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

9. Wat zijn jouw /uw rechten en hoe kan je/ u deze uitoefenen ?

9.1. De rechten

9.1.1. *Recht op inzage van uw persoonsgegevens*

Je hebt / U heeft steeds recht op toegang tot en inzage van jouw persoonsgegeven / de persoonsgegevens van uw kind die door ons worden verwerkt. Wij zullen je / u in dit kader een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken indien je / u hierom vraagt.

9.1.2. *Recht om uw persoonsgegevens te verbeteren*

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

9.1.3. *Recht om uw toestemming in te trekken*

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

9.1.4. *Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken*

Wanneer jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind verwerkt worden op grond van een gerechtvaardigd belang, dan heb je / heeft u het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.

9.1.5. *Recht op wissing van uw persoonsgegevens*

Je hebt / U heeft het recht om zonder onredelijke vertraging de wissing van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind te verkrijgen in de volgende gevallen:

- wanneer de gegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of verwerkt; of
- wanneer de toestemming wordt ingetrokken en geen andere rechtsgrond bestaat voor de verwerking; of
- wanneer bezwaar wordt gemaakt tegen de verwerking en geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking bestaan; of
- wanneer de gegevens onrechtmatig zijn verwerkt; of
- wanneer de gegevens moeten worden gewist vanwege een wettelijke verplichting.

9.1.6. *Recht op overdracht van persoonsgegevens*

Voor wat betreft de verwerking van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind op basis van jouw / uw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst, dan kan je / u ons vragen om jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind – in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm – naar je / u door te sturen zodat je/u deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke, voor zover dit technisch mogelijk is voor ons.

9.1.7. *Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming*

je / uw kind wordt door ons niet onderworpen aan een geautomatiseerde individuele besluitvorming, inclusief profilering.

9.2. Hoe uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je/ u een schriftelijke aanvraag richten aan ons op volgende wijze:

- per email: info@appwel.be
- schriftelijk naar volgend postadres: Elfde - Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal.

Bij de uitoefening van jouw / uw recht dien je / dient u duidelijk aan te geven op welk onderzoeksproject de vraag betrekking heeft, op welk recht je je / u zich wenst te beroepen en tegen welke verwerking(en) je je / u zich eventueel verzet of welke toestemming je / u wenst in te trekken.

10. Hoe kan je / u vragen of klachten indienen?

Indien je / u een vraag of klacht hebt / heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je / u contact met ons opnemen via de volgende kanalen:

- per email: info@appwel.be
- schriftelijk naar volgend postadres: Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt, ter attentie van Hanne Luts en Lies Hamal.

Indien je / u niet tevreden bent met ons antwoord, indien je / u opmerkingen hebt / heeft omtrent de uitoefening van jouw / uw rechten of indien je / u meent dat onze verwerking van jouw persoonsgegevens / de persoonsgegevens van uw kind niet in regel zou zijn met de wetgeving, dan heb je / heeft u het recht om hierover klacht in te dienen bij Gegevensbeschermingsautoriteit. Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

Je kan / u kan eveneens een vordering instellen bij de bevoegde hoven en rechtbanken, bijvoorbeeld om eventuele geleden schade te laten terugvorderen.

11. Aanpassingen van deze Verklaring

Deze Verklaring kan door ons worden aangepast of aangevuld indien wij dit nodig achten. Als er belangrijke wijzigingen worden aangebracht in deze Verklaring, zullen wij je / u hiervan eveneens op de hoogte brengen via de normale informatiekanalen.

Internaat	Kostgeld	Kosten	Maandelijks	
Hum 1-2	€ 3.800,00	€ 257,00	€ 380,00	
Hum 3-4	€ 3.900,00	€ 257,00	€ 390,00	
Hum 5-6	€ 4.000,00	€ 197,00	€ 400,00	
Externaat	Schooljaar	1° trim.	2° trim.	3° trim.
Warme maaltijd				
abonnement (1)				
eerste graad	€ 898,86 (2)	€ 359,54	€ 292,96	€ 246,35
tweede - derde graad	€ 930,07 (2)	€ 372,03	€ 303,13	€ 254,91
Middagmaal				
€ 7,60				
op aanvraag				
Broodjeskaart				
€ 18,00 (€ 3,60 per broodje)				
op aanvraag				
Soep + brood +dessert				
€ 2,90 (2)				
op aanvraag				
Vieruurtje				
€ 172,60 (2)				
€ 69,04				
€ 56,25				
€ 47,31				
abonnement op MA, DI en DO (1)				
Avondstudie				
abonnement (1) + examenperiode				
lange studie (ma, di, do en vr tot 18.00u)	€ 3,05	per avond (2)		
korte studie (tot 17.20u) = 2/3 prijs lange studie	€ 2,05	per avond (2)		
enkel tijdens examenperiode				
woensdagnamiddag (tot 16.00u) (3)	€ 5,10	per middag (2)		
Huur kastje				
€ 6,00				
schooljaar				
Huistakenpapier groot				
€ 3,65 (2)				
per stuk				
Huistakenpapier klein				
€ 2,65 (2)				
per stuk				
Fotokopiekaart				
€ 5,00				
per stuk				

(1) In het abonnement zijn examenperiodes inbegrepen !!!

De inschrijving op een abonnement geldt steeds voor het gehele schooljaar.
Wijzigingen kunnen aangevraagd worden in de eerste week van elk trimester.

(2) Deze prijzen werden verhoogd met 1,65% (inflatiecijfer maart 2026).

Na nieuwjaar kunnen de prijzen eventueel aangepast worden, afhankelijk van de evolutie van de index, na akkoord van de schoolraad.

(3) Zit niet in abonnement inbegrepen.

Reductie voor het 2° kind op het internaat: 5%

contactpersoon bij vragen: Lauren Van Daele, econoom, economaat2@sint-barbara.be

	BENODIGDHEDEN		ACTIVITEITEN		
VERPLICHTE UITGAVEN	schoolagenda	€ 8,00		sportdagen (13)	€ 35,00 richtprijs
	taken- en toetsenpapier (1)	€ 12,60		zwemmen (14)	€ 20,00 richtprijs
	proefwerkpapier	€ 10,00		culturele activiteiten (10)	€ 20,00 richtprijs
	archieffmap	€ 4,00	2 stuks	educatieve uitstappen (11)	€ 60/€ 100 richtprijs
	rapportkaf	€ 1,50		Xanten (12)	€ 160,00 richtprijs
	turnkledij (2)	€ 32,00			
	verzekering	€ 11,00			
	schooltijdschrift	€ 5,00	(2 x €2,50)		
	lidgeld oudervereniging (3)	€ 12,00			
	varia (4)	€ 6,00			
	cursussen (5)	€ 35,00	richtprijs		
	fotokopieën	€ 0,05	per kopie		
	techniek (6)	€ 20,00	richtprijs		
	Steam (6)	€ 20,00	richtprijs		
	handboeken (7)	€ 280/€ 300	richtprijs		
	schriften, mappen (8)				
	rekenmachine	€ 20,00	richtprijs		
	Beeld	€ 20,00	richtprijs		
	RAD + gezondheidseducatie	€ 15,00	max		
FACULTATIEVE UITGAVEN	ICT-gebruik en materiaal	€ 7,00			
	leerlingenkaart	€ 2,50			
	maaltijden (9)				
	avondstudie (9)				
	huur kastje	€ 6,00			
	individuele foto's	€ 11,00			
	klasfoto	€ 3,75			

(1) grote (€ 3,65) en kleine (€ 2,65) gelijnde en geruite cursusblok met hoofding, meegegeven aan alle eerstejaars; anders te koop naar behoefte

(2) voor de eerstejaars, nadien enkel ter vervanging

(3) cfr. schoolreglement

(4) algemene kosten zoals portokosten, algemene initiatieven, EHBO, boeken biblion, koor en orkest e.d.

(5) ter vervanging van handboeken, door een aantal individuele leerkrachten opgesteld

(6) materialen project techniek/Steam

(7) nieuwe handboeken kunnen via het college aangekocht worden; tweedehandse boeken aankopen kan op de boekenmarkt eind schooljaar
totaalpakket nieuwprijs: ongeveer € 280 voor de eerstejaars en ongeveer € 300 voor de tweedejaars

(8) het nodige materiaal wordt door de leerkrachten opgegeven; kan niet via de school worden aangekocht

(9) zie tarieven schooljaar 2026-2027

(10) zoals film, toneel, auteur in de klas, tentoonstellingen; afhankelijk van het aanbod

(11) diverse uitstappen: max € 60 voor de eerstejaars en max € 100 voor de tweedejaars

(12) enkel voor Latijnse richtingen in het tweede jaar

(13) sportdagen: richtprijs € 35 voor de eerstejaars en voor de tweedejaars

(14) enkel voor eerstejaars

	BENODIGDHEDEN		ACTIVITEITEN	
VERPLICHTE UITGAVEN	schoolagenda	€ 5,50	sportdagen	€ 30,00 richtprijs
	taken- en toetsenpapier (1)	€ 7,30	culturele activiteiten (9)	€ 25,00 richtprijs
	proefwerkpapier	€ 10,00	educatieve uitstappen (10)	€ 30/€ 70 richtprijs
	archieffmap	€ 4,00 2 stuks	Normandië (11)	€ 280,00 richtprijs
	rapportkaft	€ 1,50		
	turnkledij (2)	€ 32,00		
	verzekering	€ 11,00		
	schooltijdschrift	€ 8,00 (4 x €2)		
	lidgeld oudervereniging (3)	€ 12,00		
	varia (4)	€ 6,00		
	cursussen (5)	€ 35,00 richtprijs		
	fotokopieën	€ 0,05 per kopie		
	steam/art/beeld/toeg. informatica	€ 20,00 richtprijs		
	handboeken (6)	€ 345/305 max		
	schriften, mappen (7)			
	grafische rekenmachine (12)	€ 130,00 richtprijs		
	RAD + gezondheidseducatie	€ 15,00 max		
	ICT-gebruik en materiaal	€ 7,00		
	leerlingenkaart	€ 2,50		
FACULTATIEVE UITGAVEN	maaltijden (8)			
	avondstudie (8)			
	huur kastje	€ 6,00		
	individuele foto's	€ 11,00		
	klasfoto	€ 3,75		

- (1) grote (€ 3,65) gelijnde en geruite cursusblok met hoofding, aan te kopen naar behoefte
- (2) voor alle eerstejaars, nadien enkel bij vervanging
- (3) cfr. schoolreglement
- (4) algemene kosten zoals portokosten, algemene initiatieven, EHBO, boeken biblion, koor en orkest e.d.
- (5) ter vervanging van handboeken, door een aantal individuele leerkrachten opgesteld
- (6) nieuwe handboeken kunnen via het college aangekocht worden; tweedehandse boeken aankopen kan op de boekenmarkt eind schooljaar
totaalpakket nieuwprijs: max € 345 voor de derdejaars en max € 305 voor de vierdejaars
- (7) het nodige materiaal wordt door de leerkrachten opgegeven; kan niet via de school worden aangekocht
- (8) zie tarieven schooljaar 2026-2027
- (9) zoals film, toneel, tentoonstellingen; afhankelijk van het aanbod
- (10) diverse uitstappen: € 30 voor de derdes, € 70 voor de vierdes
- (11) tijdens schooldagen voor het derde jaar
- (12) wordt vanaf het derde t.e.m. het zesde jaar gebruikt; kan via de school worden aangekocht

	BENODIGDHEDEN		ACTIVITEITEN	
VERPLICHTE UITGAVEN	schoolagenda	€ 5,50	sportdagen	€ 50,00 richtprijs
	taken- en toetsenpapier (1)	€ 7,30	culturele activiteiten (9)	€ 35,00 richtprijs
	proefwerkpapier	€ 10,00	educatieve uitstappen (10)	€ 35,00 richtprijs
	archieffmap	€ 4,00		
	rapportkافت	€ 1,50		
	turnkledij (2)	€ 32,00		
	verzekering	€ 11,00		
	schooltijdschrift	€ 8,00		
	lidgeld oudervereniging (3)	€ 12,00		
	varia (4)	€ 6,00		
	cursussen (5)	€ 40,00		
	fotokopieën	€ 0,05		
	steam/art/beeld	€ 20,00		
	handboeken (6)	€ 240/315		
	schriften, mappen (7)			
	grafische rekenmachine (15)	€ 130,00		
FACULTATIEVE UITGAVEN	RAD + gezondheidseducatie	€ 15,00		
	ICT-gebruik en materiaal	€ 7,00		
	leerlingenkaart	€ 2,50		
	schoolloopbaanbegeleiding (16)	€ 5,00		
	maaltijden (8)		buitenlandse klasreizen (11) (12)	
	avondstudie (8)		schooltoneel (13)	
	huur kastje	€ 6,00	klasweekend (14)	
	individuele foto's	€ 11,00		
	klasfoto	€ 3,75		

(1) grote (€ 3,65) gelijnde en geruite cursusblok met hoofding, aan te kopen naar behoefte

(2) voor alle eerstejaars, nadien enkel bij vervanging

(3) cfr. schoolreglement

(4) algemene kosten zoals portokosten, algemene initiatieven, EHBO, boeken biblion, koor en orkest e.d.

(5) ter vervanging van handboeken, door een aantal individuele leerkrachten opgesteld

(6) nieuwe handboeken kunnen via het college aangekocht worden; tweedehandse boeken aankopen kan op de boekenmarkt eind schooljaar
totaalpakket nieuwprijs: max € 240 voor de vijfdejaars en max € 315 voor de zesdejaars

(7) het nodige materiaal wordt door de leerkrachten opgegeven; kan niet via de school worden aangekocht

(8) zie tarieven schooljaar 2026-2027

(9) zoals film, toneel, tentoonstellingen; afhankelijk van het aanbod

(10) diverse uitstappen

(11) max. € 270 voor het vijfde jaar en max. € 1.050 voor de retoricareis, de totale som van reizen/culturele excursies in 5 en 6 samen mag niet meer bedragen dan 1.320 euro

(12) uitwisselingsprojecten enkel met vrijwilligers (richtprijs 550 €)

(13) bedrag afhankelijk van het aantal theater- en operavoorstellingen dat de leerling bijwoont

(14) vindt occasioneel plaats op initiatief van de klasleraar

(15) voor alle derdejaars, nadien enkel bij vervanging

(16) enkel voor zesdejaars